Nicoleta Marinescu
Manager şi evaluator european în infodocumentare

BIBLIOTECONOMIE ŞI ŞTIINȚA INFORMĂRII

ŞTIINȚA INFORMĂRII ÎN ÎNTREBĂRI ŞI RĂSPUNSURI

Vol. II

Prefaţă conf. dr. Elena Tîrziman
Dir. Biblioteca Naţională a României

Postfaţă Jean Michel

Iaşi, Editura PIM, 2012

Referent ştiinţific:

Lector dr. Maria Micle
Manager şi evaluator european în infodocumentare

Coperta:

„De la carte la digital - un mod de urmat pentru tinerii români”: fotografie realizată de către Jean Michel

Editura PIM
Editură acreditată CNCSIS – 66/2010
Şoseaua Ştefan cel Mare şi Sfânt nr. 4, Iaşi – 700497
Tel.: 0730.086.676; Fax: 0332.440.715
www.pimcopy.ro

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
MARINESCU, NICOLETA
Biblioteconomie şi ştiinţa informării / Nicoleta Marinescu. - Iaşi : PIM, 2012
ISBN 978-606-13-1044-9
Vol. 2 : Ştiinţa informării în întrebări şi răspunsuri / pref.: Elena Tîrziman ; postf.: Jean Michel. - 2012. - ISBN 978-606-13-1046-3

I. Tîrziman, Elena (pref.)
II. Michel, Jean (postf.)

02
007

Copyright © 2012
Toate drepturile asupra acestei ediţii sunt rezervate autoarei.
Comenzi/Distribuţie - email: nicolemro@yahoo.fr

Dedic lucrarea, după o experienţă acumulată în peste 40 de ani în lumea informaţiei - tinerilor specialişti din structurile infodocumentare, tuturor acelora care doresc să se implice în meseriile profesiei.

Nicoleta Marinescu

„În societatea cunoașterii, nu mai gestionăm suporturi [informaționale], ci frânturi de informații“

Jean Michel

CUPRINS

Nota autoarei 13

Prefaţă
Ştiinţele informării şi documentării – dinamica unui domeniu profesional şi de cercetare 15

Colecţiile structurii infodocumentare
(întreb. 1-22) 21

Prelucrarea resurselor 30
Descrierea fizică (întrebări 23-52) 30
Indexarea resurselor
(întrebări 53-62) 57

Proiecte pentru dezvoltarea colecţiilor şi a bibliotecii digitale (întrebări 63-66) 66

Sistemul serviciilor de bibliotecă 71
Relaţii cu publicul
(întrebări 76-80) 78
Cultura informaţiei
(întrebări 81-96) 82

Societatea informaţiei / a cunoaşterii 91

Noţiuni generale (întreb. 96-100) 91
Informatizarea bibliotecilor (întrebări 100-112)... 94
Internetul: practici de utilizare şi informare
(întrebări 112-125) 98

Marketing de bibliotecă (întrebări 126-136) 105

Managementul de bibliotecă 113
Noţiuni generale (întrebări 137-157) 113
Managementul cunoaşterii (întrebări 158-169) 132
Resurse umane (întrebări 170-179)…… 145

Dezvoltarea profesională biblioteconomică
(întrebări 180-193)..... 175

Legislaţie de bibliotecă (întrebări 194-197) 190

Posibile întrebări pentru interviu
(întreb. 198-201) 193

Propuneri de subiecte pentru referate, lucrări, examene scrise/orale 200

Comentaţi textul/citatul 203

Postfaţă:
O privire distanţată despre informaţie şi propunerea pentru formarea specialiştilor în documentare şi biblioteci 226

Bibliografie generală 232

Index 248

Anexe 261
UNIMARC 263
MARC 21 270
Formatorii „Renaşterii informaţionale” 278

Sigle

AACR2	-	Codul anglo american de catalogare
AIESI	-	Association Internationale des Ecoles des Sciences de l'Information
Aleph	-	soft de bibliotecă
Alice	-	soft de bibliotecă
ANSI	-	American National Standards Institute
ASRO	-	Asociaţia de Standardizare din România
AUPELF	-	Association des Universites Partiellement ou Entierement de Lanque Francaise
BCU « Mihai Eminescu »	-	Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu"Iaşi
BCU „Carol I"	-	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" Bucureşti
BCU „Lucian Blaga"	-	Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga" Cluj-Napoca
BRF	-	(Braille)
CD	-	compact-disc
CDCA	-	Centrul de documentare pentru Construcţii, Arhitectură, Urbanism, Amenajarea Teritoriului
CDI	-	Centru de documentare şi informare
CD-ROM	-	Copmact Disc Read Only Memory
CDS/ISIS	-	program de bibliotecă
CNBI	-	Consiliul Naţional al Bibliotecilor din Învăţământ
CNCSI	-	Consiliul Naţional al Cercetării Ştiinţifice din Învăţământul Superior
CV	-	curriculum vitae
CZU	-	Clasificarea Zecimală Universală

DAISY	-	carte audio
DVD	-	Digital Video Disc sau Digital Versatile Disc
FRBR	-	Functional requirements for bibliographic records
GARE	-	Guidelines for Authority and Reference Entries
HTML	-	HyperText Markup Language
IFLA	-	International Federation of Library Associations
INFOSOC	-	Program „Societatea informaţiei”
ISBN	-	International Standard Book Number
ISBD	-	International Standard Bibliographic Description
ISSN	-	International Standard Serial Number
ISO	-	International Organization for Standardization
IOUPI	-	acronim folosit în eliminarea documentelor din colecţiile unei biblioteci/centru infodocumentar
JPG	-	compression is used in a number of image file formats
LCSH	-	Library of Congress Subject Headings
Leonardo da Vinci	-	proiect european de formare continuă
LIT	-	Microsoft Reader
MARC	-	**MA**chine-**R**eadable **C**ataloging
Mebdigit	-	proiect de reconversie prin scanarea fişelor tradiţionale de catalog
MP3	-	este un format audio multimedia
NISO	-	National Information Standards Organization
NTIC	-	Noile Tehnologii de Informare şi Comunicare
OCLC	-	Online Computer Library Center.

OCR	-	Optical Character Recognition
OeB	-	(Open eBook)
ONIX	-	format bibliographic şi de schimb
OPAC	-	Online Public Access Catalog
PDB	-	Palm Reader
PDF	-	Portable Document Format
PRC	-	Mobipocket Reader
RAMEAU	-	Repertoire D'Autorite-Matiere Encyclopedique et Alphabetique Unifie
RDA	-	Resource Description and Access
RI	-	Registru inventar
RLIN	-	Research Libraries Information Network.
RMF	-	Registru de Mişcare a Fondurilor
RVM	-	Repertoire de vedettes matiere
RoLiNest	-	ROmanian Library Network Science & Technology
SGML	-	Standard Generalized Markup Language
STAS	-	Document oficial elaborate de un institut naţional abilitat în acest sens
SWOT	-	Strenghts (puncte tari), Weaknesses (puncte slabe), Opportunities (oportunităţi)
SID	-	sistem de informare si documentare
SIGB	-	système intégré de gestion de bibliothèque
TINLIB	-	soft de bibliotecă
TV	-	Televiziune
UNESCO	-	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization / Organizaţia Naţiunilor Unite pentru Educaţie, Ştiinţă şi Cultură,

UNIMARC	-	Bibliographic Format
Tempus-Trans-European	-	mobility scheme for university studies
VTSL	-	soft de bibliotecă
Vubis	-	soft integrat de bibliotecă
US-MARC	-	Format Machine Readable Catalog
WLN	-	Western Library Network
XML	-	eXtensible Markup Language

Nota autoarei

Concepută ca o lucrare în sprijinul candidatului la un post într-o structură infodocumentară, ca un ghid în activitatea de zi cu zi a bibliotecarului, dar şi ca un îndemn spre o informare şi formare continuă, *„Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri”* s-a bucurat de un real succes, fiind achiziționată de biblioteci de toate tipurile, inclusiv personale, din țară şi Republica Moldova.

Ecourile primite, coroborate cu apariții editoriale de actualitate semnate de conf.dr. Elena Tîrziman, conf. dr. Angela Repanovici, dr.Liviu-Iulian Dediu, dr. Lidia Kulikovski, dar şi de prof. ms. Daniela Argatu, articole apărute în revistele de specialitate, probleme noi prezentate pe listele de discuție, experiența de formator m-au determinat să scot o nouă ediție, cea de a treia, revăzută, adăugită, completată cu noutăți din domeniu. Lucrurile au evoluat şi s-au dezvoltat în aşa fel, încât s-a conturat un nou titlu, o nouă lucrare, care încearcă să fie în sprijinul specialiştilor din infodocumentare.
Aşa a apărut lucrarea: *„Ştiința informării în întrebări şi răspunsuri”,* care nu ar fi existat dacă literatura de specialitate nu s-ar fi îmbogățit.

Îmi asum riscul de a prezenta o ştiință - într-o rapidă evoluție - în întrebări şi răspunsuri cu tot ce implică acesta.

Nicoleta Marinescu

PREFAȚĂ

Ştiinţele Informării şi Documentării
- dinamica unui domeniu profesional şi de cercetare -

Informarea şi documentarea sunt legate indisolubil de cunoaşterea umană şi de progresul societăţii în general. Procesul de cercetare este precedat de activităţi de informare şi documentare pentru a se afla nivelul cunoaşterii în domeniul de interes şi este urmat de activităţi de valorificare a rezultatelor unde de asemenena, se regăsesc activităţi specifice domeniului Ştiinţelor Informării şi Comunicării. Prin urmare, Stiinţele Informării, Documentării şi Comunicării constituie un domeniu interdisciplinar de cercetare; un domeniu transversalasupra celorlalte ştiinţe întrucât analizând procesele de construcţie, comunicare şi utilizare a informaţiei, contribuie la eficienta valorificare a acestor domenii, în special în cazul ştiinţelor sociale şi umane, contribuind la evoluţia societăţii în general. Dinamica societăţii determină dinamica acestor discipline şi cel mai vizibil acest lucru este în cazul bibliotecilor.

Mediul profesional şi ştiinţific din domeniul Biblioteconomiei şi Ştiinţelor Informării este preocupat de evoluţia bibliotecii ca structură de informare şi documentere, precum şi de evoluţiile şi transformările meseriilor din domeniul biblioteconomic. Diversificarea tipologiei documentare şi a modalităţilor şi tehnicilor de acces la resursele informaţionale a făcut ca aceste structuri de informare şi documentare să înceapă să piardă poziţia lor de lider al furnizorilor de produse şi servicii informative. Întrebarea corectă ar fi dacă bibliotecile sunt cu adevarat într-o situaţie de

criză; în ce măsură înțeleg noul context informațional şi îşi redefinesc rolul lor ?

În evoluția lor, bibliotecile au acumulat, dezvoltat şi perfecționat metode şi tehnici de organizare a documentelor, de exprimare a conținutului lor informativ ; au realizat documente de sinteză cu valoare adaugată pentru a preîntâmpina nevoile utilizatorilor ; s-au implicat în activitățile educative şi de cercetare. La ora actuală, când se vorbeşte de informație se folosesc sintagme precum „explozia informațională", „implozia timpului de comunicare" făcându-se referire la evoluția cantitativă şi nu obligatoriu şi calitativă, a resurselor informaționale şi documentare precum şi la necesitatea comunicării acestora dincolo de barierele de timp şi spațiu. Bibliotecile tradiționale nu mai pot răspunde tuturor cerințelor. Prin urmare sunt obligate să asimileze Tehnologiile Informației şi Comunicării şi să îşi modeleze funcțiile şi activitățile, să-şi diversifice produsele şi serviciile oferite, să îşi asume rolul activ de intermediar al informației în lanțul dintre autor şi utilizator.

Bibliotecile îşi pot asuma cu adevărat un rol educativ pentru că principala lor menire este de a pune la dispoziția utilizatorilor resursele documentare şi informaționale necesare precum şi instrumentele şi metodologia de utilizare a lor. De asemenea, îşi pot asuma un rol de manager al cunoaşterii întrucât sunt structuri intim legate de ceea ce înseamnă document, informare, cercetare.

Bibliotecile de astăzi acoperă realități diferite, evoluând între viziunea veche (cartea ca suport unic şi lectura ca activitate exclusivă de studiu) şi viziunea modernă (totul este digital, accesul la conținut se face la distanță), acestea având funcții sociale şi educative, oferind produse şi servicii diversificate şi adresându-se unui public eterogen. La rândul ei, profesia de bibliotecar devine una tot mai complexă, flexibilă şi într-o continuă schimbare căci intervenția

bibliotecarului este semnificativă, el fiind cel care poate informa autoritățile despre nevoile utilizatorilor săi, fiind, în acelaşi timp, şi cel care organizează, proiectează sau execută activitățile de îmbunătățire a serviciilor, dar în primul rând este cel care are idei atunci când nu există resurse. În plus, bibliotecarul este cel care trebuie să prezinte utilitatea şi influența bibliotecii în comunitate, având scop considerarea ei ca fenomen la fel de natural şi cotidian ca şi educația. De aceea este extrem de important, dar şi necesar ca bibliotecarul să îşi actualizeze permanent cunoştințele. Acesta este motivul pentru care necesitatea unor manuale în care să fie explicate noțiunile fundamentale ale ştiințelor informării şi documentării este evidentă.

Concepută sub forma unui ghid de tipul întrebare-răspuns, lucrarea dnei Nicoleta Marinescu prezintă principalele instrumente şi resurse pe care ar trebui să le cunoască un specialist sau un viitor specialist în ştiințele informării, reuşind să sintetizeze, într-o manieră clară şi aproape exhaustivă, tot ceea ce reprezintă ştiințele informării şi documentării în general, de la definiții generale şi până la modul de aplicare al normelor biblioteconomice, precum şi să aducă în prim-plan personalitățile marcante ale domeniului.

Putem considera, fără reținere, această carte ca fiind un exercițiu de clarificare a tuturor îndoielilor sau a neînțelegerilor vis-a-vis de instituția bibliotecară, dar şi de informare în general, relevanța unor lucrări cu o asemenea structură fiind evidentă întrucât ele oferă răspunsuri clare la întrebări punctuale, economisind astfel timpul utilizatorului care nu este obligat să citească integral cartea, ci să consulte numai acele pasaje de care este interesat. Trebuie să menționăm de asemenea faptul că, în spațiul românesc, domeniul ştiințelor informării nu a mai beneficiat de un astfel de ghid ce face posibilă apropierea informației, sub formă de

întrebări şi răspunsuri, de o mare varietate de surse bibliografice.

Astfel, se urmează principiul de construcţie de la general la particular, pornindu-se de la definirea conceptelor de bază (bibliologie, biblioteconomie, documentare, bibliofilie, informatică, ştiinţa informării), dar şi de la identificarea şi prezentarea pe scurt a principalelor personalităţi ale bibliologiei româneşti. Se trece apoi la noţiuni ce vizează istoria scrisului, a cărţii şi a bibliotecilor sau a structurilor infodocumentare din România; este dedicată câte o secţiune contextualizării şi oferirii de răspunsuri la întrebări ce vizează fondul documentar (de la selecţia şi achiziţia documentelor şi până la tehnici de conservare sau deselecţia acestora), tehnicile tradiţionale de prelucrare a documentelor, în contextul actual de utilizare al noilor tehnologii, fiind prezentate informaţiile cele mai relevante despre evidenţa colecţiilor, catalogare, indexare, nefiind pierdute din vedere noile tendinţe, anume acelea de digitizare a fondurilor. Un număr însemnat de întrebări este alocat serviciilor de bibliotecă, precum şi tehnicilor de organizare şi promovare ale acestora, dar şi personalului din biblioteci sau cadrului legislativ căruia aceste instituţii i se subordonează. În final, sunt propuse câteva întrebări menite să îndrume viitorii angajaţi din biblioteci în pregătirea interviului de angajare, precum şi posibile subiecte pentru referate sau examene.

Aşadar, pe lângă o amplă şi atentă analiză a unei vaste bibliografii teoretice, lucrarea dispune de experienţa practică a autoarei, experienţă dobândită ca cercetător implicat în diferite proiecte europene, care a publicat 12 cărţi şi numeroase articole în reviste ştiinţifice, ca manager şi evaluator european în infodocumentare (CERTIDOC), ca formator, precum şi ca bibliotecar cu o vastă experienţă în gestionarea documentelor.

Această carte se adresează unui public variat, cu interese diferenţiate: celor din mediul academic (cadre

didactice şi studenţi), specialiştilor, dar şi celor interesaţi care şi-ar dori să se implice în această profesie), reprezentând un instrument de o reală utilitate, reuşind să răspundă cerinţelor tuturor acestor utilizatori care îşi doresc informaţie clară, concisă, dar mai ales bine structurată şi într-un timp scurt. Pe scurt lucrarea îşi propune şi în acelaşi timp reuşeşte să îşi ajute publicul să îşi formeze o idee mai precisă asupra acestui domeniu, contribuind de asemenea la înlăturarea ideilor preconcepute care circulă cu privire la acesta, dar şi la formarea unei viziuni unitare a profesioniştilor referitoare la instituţiile documentare.

Dr. Elena TÎRZIMAN
Director general,
Biblioteca Naţională a României

COLECȚII ELECTRONICE

1. ***Ce este un document electronic? Care sunt caracteristicile sale?***

ℜ: **Documentul electronic** este definit ca: „ ... un conținut dinamic, flexibil, nelinear reprezentat de un set de informații interconectate, stocate în mai multe media fizice sau în rețele, create şi folosite de unul sau mai mulți indivizi în anumite procese sau proiecte.

Caracteristicile sale sunt :

- *uşor de manipulat* (pot fi făcute modificări)
- *stabileşte legături interne şi externe* (conexiuni între documente/în interiorul documentului)
- *diversifică/transformă formatul de citire (poate* trece dintr-o formă în alta)
- *transfer instantaneu* (informația poate fi transmisă rapid indiferent de distanțele geografice)
- *multiplică nelimitat* (documentul original rămâne la sursă, fără a fi modificat; se poate realiza un număr nelimitat de copii)

2. ***Definiți hypertextul! Care sunt principalele sale caracteristici?***

ℜ: **Hypertextul** este modalitatea de reprezentare a informației textuale într-o structură aleatorie ce presupune stabilirea de conexiuni între mai multe puncte informaționale ce exprimă arhitectura unui document şi în acelaşi timp constituie elemente de reper pentru utilizatorul interesat de conținutul acelui document.

Principalele *caracteristici* ale hypertextului sunt:

- ansamblu de **informații înregistrate**
- utilizarea de **ferestre multiple** (citirea simultană pe ecran a mai multor documente)
- **interactivitate** (utilizatorul are posibilitatea de a face o alegere; lectura documentului este stabilită de utilizator)

3. ***Definiți hyperdocumentul !***

ℜ: **Hyperdocumentul** este „orice conținut informativ construit dintr-o nebuloasă de fragmente al cărei sens este realizat cu ajutorul unui mijloc informatic ce realizează un traseu ghidat de o anumită modalitate de lecturare” (Jean Pierre Balpe)

4. ***Definiți documentul hypermedia!***

ℜ: Un **document hypermedia** este „un ansamblu structurat de informații ce conține în același timp informații multimedia (text, imagine, sunet) și structuri de acces reprezentate de relațiile dintre informații” (FRAISSEL, Sylvian)

5. ***Menționați tipologia documentelor electronice!***

ℜ: Tipologia documentelor electronice cuprinde :

- **jurnale electronice** științifice
- **documente pedagogice** (cursuri, documentele de bibliotecă, colecții arhive, elemente de patrimoniu)
- **documente publice:** documentele emise de administrația centrală sau locală
- **documente legislative** (baze de date)
- **documente tehnice** privind rețelele și informatică: programe informatice, manuale de programare etc.

- **statistici** naționale şi internaționale ştiințifice economice etc.
- **documente personale:** pagini web personale
- **media prin Internet:** difuzarea programelor de radio şi televiziune pe Internet

6. ***Definiți cartea electronică!***

ℜ: **Cartea electronică** sau cartea digitală este acel document electronic, cu o structură generică clar definită, cu un conținut digital înghețat, care nu mai poate fi modificat şi care poate fi accesat prin aplicația informatică asociată fie că este pe un suport portabil sau accesibil online (Elena Tîrziman).

7. ***Definiți colecțiile unei biblioteci!***

ℜ: Din punct de vedere biblioteconomic, colecția reprezintă un **ansamblu coerent de documente**, organizate după anumite principii, destinate unei utilizări specifice şi care face obiectul unei gestiuni sau modalități de administrare. (Elena Tîrziman)

8. ***Care sunt tipurile de colecții digitale?***

ℜ: După modalitățile de constituire distingem:

- Colecții de **periodice ştiințifice**, baze de date, e-books destinate învățământului universitar şi cercetării.
- Colecții digitale care includ **cărți electronice, presa de informare si loisir, muzică, video destinate lecturii publice**.
- **Colecții patrimoniale**, colecții de documente digitale realizate de către biblioteci pentru prezervare şi valorificarea patrimoniului deținut.

9. ***Care sunt criteriile de selecție a achizițiilor pentru persoanele private de libertate?***

ℜ: În achiziția fondului documentar pentru persoanelor private de libertate trebuie să se țină cont de:

- **compoziția etnică, culturală**, vârstă, nivel de lectură, nivelul instruirii, limba vorbită de deținuți
- necesarul de materiale utile în vederea **pregătirii deținuților pentru reintegrarea** în comunitate, incluzând informații comunitare, grupuri de sprijin, oportunități de încadrare în muncă, educare, opțiuni de instruire
- necesitățile de **referințe** şi alte materiale care sprijină programe oferite de instituție(problema drogurilor, alcoolismului, managementul fricii, muzicii, tutelei)
- **înlocuirea titlurilor uzate** şi a acelora cu conținut depăşit

10. ***Ce documente trebuie să cuprindă colecția pentru persoanele private de libertate?***

ℜ: Colecțiile/fondul documentar al instituțiilor cu persoane private de libertate, trebuie să cuprindă:

- lucrări generale de referință
- beletristică
- literatură care formează abilități de viață
- legislație
- informații comunitare
- puzzle, jocuri
- reviste de interes general

11. ***Ce este depozitul digital instituțional?***

ℜ: „Depozitul instituțional al unei universități, [este] un set de servicii oferite de o universitate pentru membrii comunității sale pentru gestionarea şi difuzarea de materiale digitale create de instituție şi de membrii comunității sale. Serviciile oferite includ prelucrarea şi organizarea materialelor digitale, accesul, difuzarea şi conservarea pe termen lung.” (Clifford Lynch)

12. ***Care sunt principiile depozitului digital instituțional?***

ℜ: Principiile depozitului digital instituțional sunt:

- să fie **suport pentru conținut digital** şi să promoveze crearea şi actualizarea rezultatelor cercetării în mediul digital;
- să sprijine şi **să promoveze inovarea cercetării** legate de conținutul digital în toate colecțiile şi pentru toate domeniile şi disciplinele;
- să ofere **suport tehnic** pentru colaborare şi să promoveze **colaborarea la nivel național şi internațional** în vederea gestionării eficiente a conținutului digital şi a asigurării interoperabilității;
- să asigure **conexiune** între mediul digital de cercetare, formare profesională şi administrativ;
- să respecte şi să utilizeze **standardele specifice** care asigură prelucrarea conținutului digital, interoperabilitatea, dezvoltarea de servicii informatice, autentificare şi autorizare, etc.

13. ***Menționați documentele care fac parte din Depozitul Legal digital!***

ℜ: Fac obiectul Depozitului Legal digital următoarele:

- **publicațiile digitale** echivalente publicațiilor pe suport tipărit (cărți, ziare şi reviste, broşuri, postere, etc);

- **bazele de date bibliografice**, statistice, de imagini, cu date spațiale etc;
- **media**, documentele multimedia, aplicațiile multimedia interactive (de ex. jocurile electronice);
- **programele informatice** şi sistemele expert.

14. ***Care sunt formatele alternative prin care informația poate ajunge la persoanele cu handicap?***

ℜ: Formatele accesibile numite şi formate alternative prin care informația poate fi consultată de persoanele cu handicap sunt:

- Casete audio
- CD-ROM
- Servicii informaționale bazate pe telefon
- Tipar mărit
- Braille
- Formate electronice speciale

15. ***Care sunt formatele de lectură utilizate în biblioteca mileniului trei?***

ℜ: Formatele de lectură sunt :

- ***PDF - Adobe Reader.*** (Portable Document Format). Permite fixarea documentului într-o prezentare dată, pentru a conserva structura, culoarea, imaginea documentului sursă indiferent de platforma utilizată pentru lectură.
- ***OeB (Open eBook).*** Format de prezentarea cărților electronice pornind de la formatul XML.
- ***LIT - Microsoft Reader***. Microsoft Reader este o aplicație realizată pe baza formatului OeB. Permite lectură cărților electronice în format LIT
- ***PRC - Mobipocket Reader.*** (Palm Resource).

- ***PDB- Palm Reader.***
- ***BRF (braille).*** Aplicație care permite convertirea documentelor braille în format digital accesibil pentru nevăzători (braillle digital).
- ***DAISY- carte audio.*** Digital Audio Information System - DAISY, tehnologie digitală care permite convertirea automată a unui document digital în „voce" pentru a asigura lectura. DAISY se bazează pe formatul DTB (Digital Talking Book).

16. ***Care este suportul pentru lectura documentului electronic?***

ℜ: **Suportul** pentru lectură este în principal ecranul unui calculator, tabletele electronice, calculatoarele portabile de mici dimensiuni, gadgeturile, PDA – Personal Assistent .

17. ***Ce este tableta electronică?***

ℜ: **Tableta electronică** pentru lectură este un dispozitiv portabil de dimensiunea unei cărți, cu un ecran, alb - negru sau color. Permite descărcarea de fişiere sau cărți digitale de pe site-urile editurilor sau pentru accesarea de conținut digital

18. ***Ce este hârtia electronică?***

ℜ: **Hârtia electronică** este considerată a fi destinația finală spre un ecran subțire, flexibil ca o foaie de hârtie, transportabil, pliabil, reciclabil, cu o rezolutie sunet - imagine acceptabilă şi oferind conținutul şi facilitățile web-ului.

19. ***Ce este cerneala electronică?***

ℜ: Cerneala electronică sau ***eInk*** este o tehnologie de producere a unei cerneli electronice. Poate fi integrat în diverse folii folosite la producerea ecranelor electronice (displayuri), în special pentru dispozitivele numite în general tablete de lectură.

20. ***Care sunt caracteristicile care asigură integritatea unui document digital?***

ℜ: Integritatea unui document digital este asigurată de:

- **informația** conținută;
- **stabilitatea** documentului;
- **referința** documentului;
- **proveniența** documentului;
- **contextul** documentului.

21. ***Care sunt strategiile de arhivare, în funcție de necesitățile de prezervare, conservare?***

ℜ: Strategiile pot fi definite astfel:

- Arhivare pe **termen scurt** (< 5 ani) presupune salvarea pe serverul instituției care deține resusa digitală
- Arhivare pe **termen mediu şi lung** presupune prezervarea şi conservarea resurselor informaționale şi documentare de utilitate publică, cu valoare culturală, ştiințifică, administrativă etc.
- Arhivarea **perenă** se aplică documentelor cu valoare permanentă.

22. ***Cu ce probleme se confruntă specialiştii în domeniul prezervării, conservării, arhivării documentelor şi colecțiilor digitale ?***

ℜ: Principalele probleme cu care se confruntă specialiştii în prezervarea, conservarea, arhivarea documentelor digitale sunt:

- **Densitatea** informației pe suportul de stocare.
- **Complexitatea** în utilizare.
- **Multitudinea** de formate.
- **Instabilitatea** tehnologiilor.
- **Dinamica** producției de conținut digital.

NOTELE CAPITOLULUI

- Pentru definiții am încercat să prezint punctele de vedere apărute în ultimile cărți de specialitate, lucrări menționate în *Nota autorului.*
- Consider important de precizat şi modul în care se face achiziția pentru persoanele private de libertate, dar şi pentru cei cu dizabilități.
- Consider că problemele abordate în capitol sunt fundamentale pentru formarea şi organizarea unei structuri infodocumentare moderne, de aici plecând o înțelegere corectă privind modul de gestionare a informațiilor.

Întrebările acestui capitol au ca **sursă de referință**:

1. **KULIKOVSCKI, Lidia.** *Accesul persoanelor dezavantajate la potențialul bibliotecilor: manual pentru bibliotecari*. Chişinău: Epigraf, 2006. 288 p. (întreb. 9, 10, 14)
2. **TÎRZIMAN, Elena**. *Colecții şi biblioteci digitale*. Bucureşti: Editura Universității din Bucureşti, 2011 (întreb. 1 - 8, 11, 13, 15 - 22)

PRELUCRAREA RESURSELOR

DESCRIERE FIZICĂ

23. ***Menționați principalele organizații implicate în dezvoltarea standardelor în domeniul Biblioteconomiei şi Ştiinței Informării!***

ℜ: **Principalele organizații** implicate în standardizarea activității de bibliotecă sunt:

- ANSI (American National Standards Institute)
- NISO (National Information Standards Organization)
- ISO (Organizația Internațională de Standardizare)
- ASRO (Asociația de Standardizare din România)

24. ***În cadrul Asociației de Standardizare din România există Comitetul Tehnic 229. Care este rolul acestuia?***

ℜ: Comitetul Tehnic 229 din cadrul ASRO are ca obiectiv elaborarea documentelor normative naționale, examinarea standardelor europene şi internaționale în vederea preluării sau armonizării standardelor naționale cu cele internaționale.

25. ***Care sunt standardele care asigură compatibilitatea interfețelor, standarde de codificare a caracterelor:***

ℜ: Standardele care asigură codificarea caracterelor şi compatibilitatea interfețelor sunt:

- *ASCII (American Standard Code for Information Interchange) (ISO 641)*

- ISO Latin 1 (ISO 8859-1:1987, partea 1)
- UNICODE (ISO 10646-1 joc de caractere universale)

26. ***Enumerați standardele de identificare şi localizare a resurselor!***

ℜ: Iată standardele care permit localizarea resurselor în general, dar şi al resurselor digitale în Internet:

- **ISBN, ISSN, ISMN**. Identificatori bibliografici standard pentru documentele imprimate care pot fi atribuiți cărților electronice, publicațiilor în serie şi muzicii.
- **URL - Uniform Resource Locator**, sunt coduri de localizare, linkuri
- **URI – Uniform Resource Identification** defineşte cadrul general pentru identificarea, numerotarea şi localizarea pe Web.
- **URN – Uniform Resource Name** identificator unic şi permanent al resursei care este înregistrată într-un repertoar
- **URC – Uniform Resource Caracteristic** permite asocierea informațiilor cu anumite condiții de acces
- **PURL - Persistent Uniform Ressource Locator**. Rămâne stabil, în timp ce fondul documentului URL se poate schimba
- **DOI - Digital Object Identifier**. Identifică obiectele digitale şi conținutul acestora în context digital. Furnizează informația curentă, referința despre document, locul unde poate fi găsită pe Internet.

27. ***Prezentați un scurt istoric al prelucrării documentelor în biblioteca informatizată în lume şi în România, menționând importanța sa!***

ℜ: **Scurt istoric.** Informatica a devenit cel mai important instrument în transmiterea şi prelucrarea rapidă a informației.

Debuturile informatizării bibliotecilor le găsim în SUA. Primii bibliotecari nord-americani care au luat în considerare informatica, s-au gândit la îmbunătățirea procedeelor care se repetă în activitatea de bibliotecă, acordând o atenție sporită modului în care beneficiarii instituției sunt mulțumiți de rapiditatea cu care primesc informația solicitată.

Mijloacele oferite de informatică devin tot mai performante (diminuarea timpilor de prelucrare, începutul lucrului on-line etc.), bibliotecarii nord-americani s-au concentrat asupra structurii datelor bibliografice.

Acestea ar fi, pe scurt, preocupările lor între anii 1920 - 1967, cu experimentări în bibliotecile universitare şi publice. Tehnica evoluează, avantajele informatizării sunt vizibile şi de necontestat, chiar dacă există şi unele dezavantaje (evoluția rapidă a noilor tehnologii necesită menținerea „la zi" a echipamentului, blocaje ale activității datorate penelor de curent electric etc.)

În România anilor 1980, începe timid să se afirme informatica în biblioteci, fiind mai mult un experiment al Centrelor de Calcul. În 1995, datorită unui proiect TEMPUS, marile Biblioteci Centrale Universitare ale țării (Bucureşti, Iaşi, Cluj) şi reînființata Facultate de bibliologie şi știința informării, se informatizează cu softul VUBIS. Un nou proiect TEMPUS oferă posibilitatea BCU Iaşi să fie cablată cu fibră optică şi, prin forțe proprii, se face reinformatizarea cu un nou soft, ALEPH 500, oferind bibliotecarilor ieşeni şansa de a lucra în rețea (partajat).

Informatizarea

- **Optimizează** funcționarea internă a instituției; reorganizează circuitul documentului şi circuitul

muncii; reduce durata unor activităţi; diminuează timpul necesar pentru înregistrarea unor date; automatizează unele procese, care aduc satisfacţii personalului; demarează un nou mod de lucru în cooperare şi partajare pentru membrii săi.

- **Îmbunătăţeşte** serviciului de împrumut prin diminuarea timpului de aşteptare de către beneficiar pentru informaţia solicitată
- **Catalogul informatizat** este complet, însumând căutările din toate tipurile de cataloage ale bibliotecii tradiţionale (pentru public, dar şi pentru serviciu), dând şansa unor căutări combinate, cu posibilitatea eliminării unor informaţii.
- **Cititorul** / beneficiarul / utilizatorul nu mai este un auxiliar al procesului, ci devine un element central

28. ***Enumeraţi câteva noţiuni noi cu care lucrează catalogatorul în prelucrarea informatizată!***

R: Prelucrarea informatizată presupune, din partea catalogatorului, o bună cunoaştere nu numai a stasurilor utilizate în prelucrarea tradiţională, dar şi un bagaj de cunoştinţe noi informatice folosit în prelucrarea resurselor informaţionale. Sunt stasuri sau părţi din stasuri preluate de soft [punctuaţia ISBD(M), intercalarea (parţial)], dar apar şi noţiuni noi cu care catalogatorul va lucra:

- Format
- Fişier de autoritate
- Index
- Baza de date
- OPAC
- Document electronic

ISO 2709 este o structură de format, destinată schimbului de informație, mai exact importului şi exportului de date bibliografice stocate. În cazul unei reinformatizări, această normă va permite schimbul de date bibliografice, exportul din vechiul sistem şi importul în sistemul nou.

Protocolul Z 39.50 permite interogarea bazelor pe Internet, permițând accesul de la distanță la baze de date. Norma Z 39.50 este un cadru general care permite transmiterea cererilor şi gestionarea răspunsurilor. Această normă permite transferul descrierii bibliografice dintr-o altă bază de date, adăugând doar coordonatele locale descrierii importate, permițând realizarea unei catalogări partajate. De aici, necesitatea respectării cu strictețe a normelor de către toți catalogatorii, indiferent pe ce meridian îşi desfăşoară activitatea. Catalogarea partajată va da posibilitatea diminuării timpului pentru prelucrare şi a costurilor realizării descrierilor bibliografice.

29. ***Ce este fişierul de autoritate?***

ℜ: **Fişierul de autoritate** este o listă de cuvinte sau sintagme (nume, titluri, subiecte) supuse controlului unei autorități profesionale ce desemnează entități de un anumit tip(autorizate), folosite ca puncte de acces în cataloage (vedete uniforme). Acesta are ca obiectiv standardizarea accesului la descrierile bibliografice conținute în catalog.

Fişierul de autoritate permite gruparea în aceeaşi înregistrare informatică, sub forma de „autoritate", aleasă ca vedetă, variantele ortografice şi lingvistice stabilite sub formă de trimiteri (vezi:, vezi şi..). Fişierul de autoritate se referă la autori persoane fizice, autori colectivi, titluri uniforme de opere

clasice sau anonime, subiecte şi denumiri geografice, dar şi edituri, colecţii etc.

Fişierul de autoritate este un instrument care permite o perfectă identificare şi eliminarea ambiguităţilor, prin marcarea datei naşterii şi a morţii (când este cazul), profesiunii, calităţii, fiind marcate chiar şi câteva date biografice, în cazul autorilor omonimi. În cazul colectivităţilor sunt prezentate câteva date de exercitare a funcţiei sale, adrese. Un titlu de operă anonimă, va căpăta câteva note de istorie literară şi de elemente bibliografice.

Formatul **UNIMARC - autoritate,** cuprinde:

- blocul 2: vedeta de autoritate (o singură formă corectă).
- blocul 4: forme excluse.

Ex.:
Mac Cartney, Paul: vedeta de 200 -1 $a Mac Cartney $bPaul autoritate
Mc Cartney, Paul: forme excluse 510 00$3Beatles$gthe$cgrup vocal Beatles, The: vedete asociate şi Instrumental.
Observaţie: Pentru mai multe detalii practice, consultaţi situl BCU Iaşi, Mebcat. Daţi click pe numele responsabilităţii intelectuale scrise în bold (îngroşat)

30. ***Câte tipuri de fişiere de autoritate sunt cunoscute?***

ℜ: **Fişierul de autoritate** - folosit ca punct de acces în catalogul informatizat (OPAC) – supus controlului unei autorităţi profesionale cuprinde:

- fişier de autoritate pentru autori **persoană fizică**
- fişiere de autoritate pentru **colectivităţi**
- fişiere de autoritate pentru **titluri uniforme**
- fişiere de autoritate pentru **subiecte**

31. ***Ce informații oferă fiecare dintre aceste fişiere?***

ℜ: Fiecare fişier oferă următoarele informații:

- **formele unitare**, acceptate ale vedetelor(vedetele uniforme)
- **formele neacceptate** ale vedetelor
- **trimiteri** de la o formă neacceptată la o formă acceptată
- **date complementare** care particularizează informațiile

32. ***Ce este un index?***

ℜ: Indexul este o listă alfabetică a apariției documentelor aflate în posesia bibliotecii/centrului de informare şi documentare. Indexurile pot fi de autori, titluri, cuvinte din titluri, edituri, data publicării, cu condiția ca sistemul să fie în măsură să le administreze pe toate.

33. ***Ce este un format?***

ℜ: Formatul poate fi:

- de **afişare** (informația prelucrată poate fi afişată sub forma fişei ISBD (M), sub format Web)
- de **prelucrare** (tip MARC, cel mai des UNIMARC, în ultima perioadă)
- de **schimb** (UNIMARC)

34. ***Prezentați formatul UNIMARC!***

ℜ: Indiferent în ce format tip MARC este prelucrat documentul, important este ca informația să poată fi schimbată între biblioteci. De aceea, IFLA dezvoltă formatul UNIMARC, conceput ca o modalitate de schimb al datelor bibliografice, dar

şi ca format de prelucrare. Organizat în 10 blocuri, compus din 999 de posibilităţi de zone, formatul internaţional de schimb se prezintă astfel:

Blocul 0: Identificarea (identificatorul notiţei, ISBN, ISSN, numărul din bibliografia naţională, numărul de depozit legal, numărul publicaţiei guvernamentale)

Blocul 1: Informaţii *codificate* (data creării notiţei, data publicării documentului, tipul documentului, limba documentului, ţara unde a fost publicat)

Blocul 2: Informaţia descriptivă („pavajul" ISBD, mai puţin ISBN şi note)

Blocul 3: Note (numeroase note care pot fi structurate şi în care sunt transcrise informaţii ce nu intră în câmpul ISBD)

Blocul 4: Legături (posibile legături verticale şi orizontale, ierarhice sau nu, între notiţe: colecţii, traduceri, aceleaşi documente pe diferite suporturi etc.)

Blocul 5: Titluri asociate (toate formele titlului diferite de titlul propriu-zis care figurează pe pagina de titlu şi care se pot utiliza ca puncte de acces utile)

Blocul 6: Analiza de conţinut (indexarea alfabetică după subiect şi indexare sistematică folosită

Blocul 7: Responsabilitatea intelectuală (autori persoane fizice, autori colectivi cu sau fără funcţie)

Blocul 8: Utilizare internaţională (creatorul, modificatorul, transmiţătorul notiţei, adresa variantei electronice şi a textului integral

Blocul 9: Date locale

35. ***Prezentaţi corespondenţa între zonele ISBD(M) şi formatul de prelucrare UNIMARC!***

R: Formatul de prelucrare UNIMARC înglobează: ISBN şi ISBD(M). În timpul descrierii, catalogatorul utilizează

stasurile de abreviere, de transliterație. Între zonele ISBD(M) şi câmpurile UNIMARC există următoarea corespondență:
Blocul 0 zona notelor ISBN, ISSN
Blocul 2 „pavajul ISBD" (titlul, responsabilități, date despre ediție, date despre publicare, colațiune, colecție)
Blocul 3 zona notelor (cu excepția ISBN şi ISSN)
Blocul 5 vedeta convențională uniformă
Blocul 6 indexare şi clasificarea CZU (descrierea conținutului documentului)
Blocul 7 zona responsabilităților

După cum se poate observa, există corespondențe între zonele ISBD şi câmpurile formatului UNIMARC. De aceea informația trebuie aşezată corect de către catalogator pentru a putea fi exportată într-un alt sistem informatizat. Dacă informația este aşezată după alte criterii în timpul prelucrării (vezi fişa ISBD(M)), softul nu o va putea oferi utilizatorului.

36. ***Menționați corespondența existentă între prelucrarea tradițională şi blocurile Marc 21!***

ℜ:

Bloc 0	ISBN + CZU
Bloc 1	Responsabilității principale
Bloc 2	Titlul, ediția, adresă bibliografică
Bloc 3	Descrierea fizică
Bloc 4	Serii
Bloc 5	Note generale
Bloc 6	Subiecte/Conținut
Bloc 7	Responsabilități secundare şi câmpuri de Legături
Bloc 8	Intrări suplimentare pentru serii, localizare şi acces electronic

37. ***Ce rol au indicatorii în prelucrarea informatizată?***

ℜ: În prelucrarea informatizată indicatorii marchează locul pe care îl ocupă aceştia (poziția 1 sau 2) înaintea subcâmpului, facilitează transferul informației şi regăsirea acesteia în OPAC sau în dicționarul de termeni (situația ISISMARC)

38. ***Ce este ISBD în catalogarea informatizată?***

ℜ: În prelucrarea informatizată, ISBD devine un format de afişare a informației, dar şi un sistem cu ajutorul căruia se poate realiza o conversie bună a datelor.

39. ***Ce este OPAC-ul? Prezentați avantajele acestui catalog!***

ℜ: Catalogul on-line (OPAC: On-Line Public Access Catalog) este catalogul în care utilizatorii au acces direct la informațiile din bazele de date. Este rezultatul muncii de echipă (achiziție, catalogare, indexare, clasificare, conservare), oferind utilizatorului informațiile dorite. Aici este regăsită activitatea întregii instituții. Fiecare sistem integrat de bibliotecă are un modul special numit OPAC. Acesta este instrumentul de acces al utilizatorilor la catalogul informatizat al bibliotecii.

Organizarea acestuia este un proces complex, îmbinând o bună cunoaştere psihologică a utilizatorilor cu controlul bazei bibliografice şi cu ergonomia ecranelor propuse spre parcurgere, beneficiarilor. Fiecare tip de bibliotecă îşi va adapta accesul on-line la bazele sale de date bibliografice în funcție de utilizatorii săi şi de scopurile vizate de către instituție (cercetare, predare, formare la un nivel înalt, îmbogățirea cunoştințelor pe anumite teme, formarea

deprinderilor de studiu şi lectură etc.). În alcătuirea punctelor de acces, este bine să nu uităm:

- **Regimul împrumutului** (depozit legal, donație, cumpărare, schimb internațional), dacă se fac rezervări
- Ce **fond** poate fi consultat
- Care este **accesul** la acest fond (acces liber, indirect, consultare la distanță, Internet etc.)
- **Numărul posturilor** la care se pot face căutările
- **Ergonomia ecranelor** (uşurința rulării ecranelor până la informația dorită)
- **Accesul intelectual** (descrierea ordonată)

Bernard Calenge enumera calitățile pe care le are un OPAC:

- **Accesibilitate** (în funcție de tipul bibliotecii şi de beneficiari)
- **Adecvare** (mesajele conținute de ecran)
- **Coerența** (adaptarea limbajului propus de către program la vocabularul utilizatorilor)
- **Înțelegere** (calitatea limbajului de comunicare)
- **Eficacitate** (pentru găsirea informației dorită, mesajele ajutătoare trebuie să fie clare, pentru a înțelege greşelile făcute)
- **Fiabilitate** (a „ghici" comenzile făcute de către utilizatori)
- **Evoluție** (posibilitatea efectuării unor corecții permanente)
- **Reversibilitate** (posibilitatea revenirii la ecranele precedente)
- **Specificitate** (identificarea cu uşurința a helpurilor)
- **Corectarea greşelilor** omeneşti (corectări ortografice, de ex.)
- **Atitudinea** utilizatorilor (decurge din celelalte criterii)
- **Utilitate** (suprimarea unor elemente inutile de dialog)

După cum se observă, din recomandările făcute, organizarea acestor cataloage este o activitate complexă, presupunând o bună cunoaştere psihologică a beneficiarului, dar şi un control minuțios al bazei de date.

Vorbind de OPAC, de calitatea acestuia, specialiştii menționează importanța coordonatei TIMP:

- **Timp de acces** (stabilirea unui număr suficient de terminale, pentru facilitarea accesului la informații)
- **Aşezarea terminalelor** într-un loc uşor de găsit de către public
- **Timpul de învățare** (formarea utilizatorului în vederea regăsirii informației prin utilizarea modulului OPAC)
- **Timpul de acces la informația** pertinentă (atenție ca această informație să nu fie trunchiată în mai multe ecrane; este momentul în care beneficiarul a găsit locul informației în colecțiile bibliotecii)
- **Timpul de aducere la zi a informației** (este timpul scurs dintre momentul achiziției documentului şi momentul definitivării prelucrării; calitatea serviciilor se regăseşte în acest deziderat: la posibila comandă se poate menționa data probabilă a găsirii documentului de către beneficiar, în situația în care softul o permite)
- **Timpul de acces la documente** (se recomandă anunțarea intrărilor şi probabila dată şi locul în care ar putea fi regăsită informația/documentul)

PUNCTELE DE ACCES ÎN OPAC

În funcție de utilizatorii bibliotecii, se stabilesc şi punctele de acces ale OPACULUI. În general, acestea sunt: Titlul, autor/autori, responsabilități secundare, locul apariției, editura, anul, ISBN, ISSN, modul de regăsire a documentului

în colecţiile bibliotecii (cota topografică, număr de inventar), codul de bară, cuvânt cheie, clasificare C.Z.U. etc.

40. ***Ce este o bază de date?***

ℜ: **BAZA DE DATE** este formată din totalitatea descrierilor bibliografice a documentelor, a informaţiilor, care se găsesc într-o bibliotecă.
Ea cuprinde:

- înregistrările documentelor curente
- descrieri bibliografice transferate din alte baze de date
- descrieri bibliografice rezultate din conversia retrospectivă

41. ***Cerinţe obligatorii prezente în CAIETUL DE SARCINI în cazul unei informatizări sau reinformatizări!***

ℜ: În cazul informatizării / reinformatizării, în *Caietul de sarcini al catalogării* trebuie cerute următoarele:

- **softul** să aibă pentru prelucrare un format tip MARC
- pentru **importul/exportul** datelor trebuie să existe un format UNIMARC
- norma **ISO 2709** va asigura transferul dintr-un soft în altul al prelucrărilor, în situaţia reinformatizării
- norma **Z 30.50** va da posibilitatea prelucrării în reţea şi asigurării transferului de descrieri dintr-o bază în alta
- prezentarea exactă a **situaţiei existente** şi ce se doreşte de la noul sistem de către catalogator
- prezentarea exactă (în cazul reinformatizării), a modului în care **a fost prelucrată informaţia** în softul vechi şi cum se doreşte transpusă în noul soft (o corespondenţă exactă între vechi şi nou)

42. ***Ce este RETROCONVERSIA?***

ℜ: **Conversia retrospectivă** este procesul prin care înregistrările manuale (de regulă fişele de catalog) existente într-un sistem tradiţional (neautomatizat) sunt convertite în forme citibile de calculator.

Transpunerea informaţiilor de pe suport tradiţional al bibliotecii (fişa de catalog), în bazele de date omogene şi coerente se va face din următoarele considerente:

- Necesitatea practicării **împrumutului informatizat**
- Alcătuirea unei **baze de date bibliografice omogene** pentru interogarea on-line de către utilizatori
- **Reconstruirea catalogului unic on-line**, singurul mijloc de gestiune şi cercetare eficace pentru utilizatori şi bibliotecă

Catalogarea retrospectivă se va face în mai multe moduri, ştiind că NU există un model perfect, că fiecare soluţie are avantaje şi dezavantaje (care se pot remedia în bună parte în procesul retroconversiei), că specificul bibliotecii îşi va impune alegerea tipului de retroconversie (sau combinarea unora), că utilizatorii vor putea indica ce şi-ar dori să regăsească într-un timp cât mai scurt (medicină, tehnologii, ştiinţă), că situaţia financiară va juca un rol important.

Indiferent de metoda aleasă, informaţiile trebuie să fie:

- Prezentate într-un **format MARC** (să fie completate toate zonele fixate de US-MARC)
- Să existe **o clasificare**
- Să existe **un cuvânt cheie**

Sunt cerinţe care trebuie respectate nu numai în cazul conversiei retrospective, ci şi în munca de zi cu zi a catalogatorului, clasificatorului, indexatorului.

43. ***Prezentați tipuri de retroconversie!***

ℜ:

1. **Catalogarea retrospectivă „cu cartea în mână”.** Este metoda cea mai lentă şi cea mai costisitoare. Prezintă avantajul aplicării celor mai noi reguli de catalogare, a reclasificării. Se poate face pentru bibliotecile care lucrează în rețea pentru **UN** scriitor, **UN** curent literar, **O** şcoală literară. Depinde de tipul bibliotecii şi de nevoia utilizatorului de informare.

Observație: Este metoda folosită de BCU Bucureşti în urma incendiului din 1989, când s-au pierdut documente şi cataloage.

2. **Catalogarea retrospectivă prin dactilografierea fişelor de catalog.** Dactilografierea trebuie făcută de personal de specialitate, ținând cont de varietatea regulilor de catalogare folosite de-a lungul timpului. Existența fişierelor de autoritate permite acuratețea punctelor de acces.
3. **Dactilografierea catalogului de către o societate de service.** Biblioteca oferă societății o fotocopie, un microfilm al catalogului său. Societatea transpune informația pe benzi magnetice. Aceasta încarcă notițele în sistemul propriu. Fişierul informatic nu conține o bază de date bibliografice coerentă, fiind nevoie de o muncă de omogenizare
4. **Lectura optică prin recunoaşterea caracterelor (OCR)= scanarea fişelor.** Notițele bibliografice sunt scanate. Imaginea este scanată cu un program de recunoaştere a caracterelor (OMNIPAGE, SCANWORX etc.). Hârtia de calitate diferită,

corecturile făcute, culoarea liniilor verticale, sunt impedimente în realizarea unei perfecte conversii.

Observaţie: In România, BCU Iaşi a demarat acest tip de reconversie, pentru întreg fondul documentar. Din toamna anului 2008, în această bibliotecă au fost scoase fişele tradiţionale pe suport hârtie, păstrându-se în arhiva instituţiei.

5. **Cumpărarea şi încărcarea cu notițe din exterior.** Marile biblioteci încearcă să comercializeze descrieri bibliografice în format US-MARC sau UNIMARC. Printre acestea ar fi Biblioteca Congresului, care, prin serviciul comercial, oferă date catalografice după diferite criterii, în limbi diferite. Fiecare bibliotecă îşi menționează coordonatele proprii în dreptul descrierii „copiate". Se pot achiziționa şi fişiere de autoritate.
6. **Cumpărarea de notițe de la marile rețele.** Marile rețele OCLC, RLIN, WLN vând notițe în vederea realizării conversiei.
7. **Cumpărarea datelor bibliografice pe CD-ROM.** In 1985, la Congresul Asociației Bibliotecarilor din America au fost prezentate 4 discuri cuprinzând circa 3 milioane de notițe bibliografice.
8. **Statistica împrumuturilor** poate constitui un punct de plecare în alcătuirea unui plan de reconversie, în funcție de documentele cele mai solicitate, pentru a facilita împrumutul informatizat.

Transformarea tehnologică a pieței de notițe are consecințe multiple:

- **scăderea costului** notiței bibliografice
- **simplificarea transferului** de notițe
- **datele ştiințifice** nu mai sunt apanajul bibliotecilor ştiințifice

- munca bibliotecarilor se modifică treptat în toate bibliotecile, cantitativ, **se diminuează munca de alcătuire a notițelor**, dar competențele lui trebuie să fie tot mai bune, apropierea şi stăpânirea noilor tehnologii este inevitabilă.

În România, fiecare bibliotecă, din raţiuni financiare, şi-a rezolvat problema retroconversiei, îmbinând metodele şi mijloacele cele mai variate:

- introducerea **descrierilor bibliografice după catalogul alfabetic sau topografic**
- introducerea **descrierilor bibliografice pe domenii** mari
- **retroconversia în sens invers al intrărilor** (după criteriul cronologic)

44. ***Ce este catalogul RoLiNest?***

R: Catalogul RoLiNest este un portal care oferă beneficiarului posibilitatea consultării simultane a mai multor cataloage româneşti, din marile biblioteci ale țării: BCU Iaşi, BCU Cluj, BCU Bucureşti, BCU Timişoara, Biblioteca Universității Politehnice Bucureşti, Biblioteca Institutului Național de Informare şi Documentare, Biblioteca Județeană Mureş, Biblioteca Institutului Național de Fizică Nucleară „Horia Hulubei", Biblioteca Academiei Române Bucureşti, Biblioteca Universității Tehnice Cluj, Biblioteca Universității „Lucian Blaga" Sibiu, Biblioteca Universității Tehnice „Gh. Asachi" Iaşi.

Obiectivele proiectului au fost: accesul utilizatorilor, în mod centralizat, prin intermediul unui produs de tipul metasearch, a unei interfețe unice la:

- **resurse** de informare **eterogene**,

- **medii** de informație **diferite**,
- **resurse virtuale** găzduite local sau în afara bibliotecii, gratuit sau pe bază de licențe

Detalii despre acest proiect găsiți accesând adresa: Ostafe, Doina: *Rolinest: realizări şi perspective* http://www.bcut.ro/abir/ostafe.pdf

45. ***Ce tipuri de documente se găsesc în BIBLIOTECA VIRTUALĂ?***

ℜ: Informația on-line dă posibilitatea accesului direct la documentele primare sub formă electronică (document electronic).

Iată tipurile de documente existente în biblioteca virtuală:

- documente care există numai **sub formă electronică** (periodicele accesibile pe Internet)
- **documente digitizate** care au fost transpuse de pe suport hârtie pe CD-ROM-uri
- **alte documente digitizate** Digitizarea se dezvoltă pentru:
    - **îmbogățirea bazei bibliografice** prin alimentarea unei baze multiple multimedia, (digitizarea cuprinsului, a tezelor de doctorat susținute în universități, a unor cărți străine în general)
    - constituirea unei **baze de date privind literatura gri** care cuprinde publicații non-comerciale ale cercetătorilor, cadrelor didactice ale universității, donații externe (ministere, colectivități locale) Problema importantă este aceea legată de alegerea

formatului de prezentare a informației (text, imagine, sunet), atât pentru gestiunea cât şi pentru difuzarea informației.

E bine să ținem cont:

- ce **tip de document** construim
- **frecvența** aducerii la zi
- **mărimea** documentului
- **complexitatea** sa (grafică, trimiteri la alte părți ale documentului, tabele, formule)
- cine va fi **utilizatorul**
- **nivelul de cultură** informatică necesară pentru utilizarea anumitor funcționalități
- **cum va fi consultat** documentul

46. ***Enumerați formatele unui document electronic***

ℜ: Funcționalitățile şi vizualizarea bazei documentelor vor depinde de formatul de structurare şi de prezentare ales.

Există mai multe formate de difuzare a documentului:

formate text

SGML (Standard Generalized Markup Luangage, ISO 8879) descrie structura logică a documentului electronic. Formatul permite difuzarea informației pe suport tradițional, dar şi electronic. Este un format ales pentru documente voluminoase de tipul enciclopediilor, manuale tehnice, lucrări juridice. Este un format cu o mare posibilitate de a fi adus la zi. Permite o căutare contextuală.

HTML (Hypertext Markup Language) este un limbaj de descriere şi prezentare directă a documentului electronic, derivând din SGML. Este formatul standard utilizat pe Web. Este utilizat în difuzarea CD-ROM- urilor. Este un format bine

adaptat la documente nu foarte complexe, având o structură simplă. Permite o căutare full-text.

XML (EXtented Markup Language) este un limbaj destinat aplicațiilor Web şi CD-ROM-urilor. Este o versiune prescurtată a SGML. Deci mai uşor creat, dă în acelaşi timp posibilitatea prelucrării documentelor voluminoase şi puternic structurate. Este mai performant decât HTML.

PDF (Portable Document Format) este formatul de descriere a paginii. Destinat aplicațiilor Web şi CD-Rom-urilor, permite reproducerea exactă a unui document electronic imprimat. Ridică problema adaptării la afişarea pe ecran şi a lecturării. Are posibilitatea integrării în căutarea full-text şi a unei gestiuni de legături hipertext. Dar nu este formatul ideal pentru documente înainte de a fi pus la zi, pentru că de fiecare dată este nevoie de crearea unor fişiere PDF, plecând de la cel de bază. Pentru citirea acestui tip de document este nevoie de un program ajutător, AcrobatReader.

formate imagine

JPG este un format pentru redarea informației în imagini.
TIFF(Tagged Image File Format)
GIF(Graphics Interchange Format**)**
PNG (Portable Network Graphics

formate audio

MP3 este un format pentru redarea informației în muzică
RA (Real Audio)
WMA (Windows Media Audio (WMA)

formate video

MPEG (Moving Picture Experts Group)
AVI (Audio Video Interleave)
WMV (Windows Media Video)

formate pentru realitatea virtuală

VRM(Virtual Reality Model)

formate pentru informații geografice

GIS(Geographic Information System)

47. ***Prezentați caracteristicile formatelor documentelor electronice?***

ℜ: Caracteristicile formatelor documentelor electronice sunt:

- **Lizibilitatea** sau recunoaşterea de către calculator a conținutului unui document digital
- **Multilingvismul** sau capacitatea formatului de a afişa alfabetele şi caracterele speciale ale multiplelor limbi şi dialecte.
- **Păstrarea aspectului documentului original,**
- **Caracteristicile de editare**
- **Dimensiunile fişierului**
- **Paginarea multiplă**
- **Structurarea sau nestructurarea unui document** se referă la capacitatea unui format de a exprima conținutul unui document digital.
- **Multimedia** sau capacitatea formatelor de a exprima conținut text, imagine, sunet, mass-media.
- **Integrarea de link-uri** sau capacitatea de a lega prin link-uri părți sau de a realiza legături între documente diferite
- **Afişarea pe un ecran**
- **Imprimare** sau capaciatatea unui format de a optimiza versiunea de afişare pentru tipărire.
- **Disponibilitatea pentru motoarele de căutare pe Internet** sau capacitatea unui format de a fi indexat de motoarele de căutare

- **Resurse suplimentare** necesare pentru a crea, stoca, gestiona, oferi acces şi furniza diferite formate de documente.
- **Utilizarea** se referă la gradul de utilizare a formatului în spațiul Internet şi exprimă popularitatea, răspândirea şi utilizarea pe termen lung a acestuia.

48. ***Ce este ONIX şi ce avantaje prezintă?***

ℜ: **ONIX** este o aplicație a XML, conceput în 1999. Este un format de schimb care oferă cititorului:

- **informații** bibliografice
- **rezumatul** documentului
- **aparat critic**
- **biografia** autorului
- **coperți**
- **fotografia** autorului
- **drepturile** aplicate documentului
- **preț** şi disponibilitate
- informații privind **campaniile promoționale** (document, preț)
- **informații audio, video, legături între situri Web**

49. ***Prezentați structura formatului Dublin Core!***

ℜ: Iată, în cazul documentelor digitale, ce îşi propune DUBLIN CORE să ofere ca informație utilizatorului. Cele 15 elemente ale DUBLIN CORE sunt:

1. TITLUL
   Numele dat informației de către creator sau autor.

2. AUTOR *sau* CREATOR
   Persoana sau organizația responsabilă de crearea conținutului intelectual al informației (prima responsabilitate).

De exemplu: autorii unui document, artişti, fotografi, ilustratori în cazul informațiilor vizuale.

3. SUBIECT *şi* CUVÂNT-CHEIE

Subiectul informației. Subiectul va fi descris printr-un ansamblu de cuvinte-cheie sau fraze care precizează subiectul sau conținutul informației. Este recomandată utilizarea vocabularului controlat sau a unor scheme de clasificare.

4. DESCRIEREA

O descriere textuală a conținutului informației cuprinzând şi un rezumat, cum ar fi în cazul informației vizuale.

5. EDITARE

Instituția răspunzătoare de difuzarea sa în forma actuală, cum ar fi o editură, o universitate, o instituție.

6. *ALTE CONTRIBUȚII* (responsabilități intelectuale)

O persoană sau o instituție nemenționată în elementul AUTOR, care are o responsabilitate intelectuală semnificativă privind informația, dar a cărei contribuție este secundară prin raport cu responsabilitatea menționată în elementul AUTOR (ex: redactor, traducător, ilustrator sau chiar o instituție).

7. DATA

Data la care informația a fost publicată în forma sa actuală (ISO 8601) este redactată la fel ca în formatul UNIMARC(YYYY-MM-DD:

1998-11-06),

URL: http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime

8. TIPUL INFORMAȚIEI

Informație de felul: pagină personală, roman, poem, document de lucru, raport tehnic, teză, dicționar. Această listă a tipurilor documentului este în curs de definitivare de către unul din atelierele de lucru IFLA.

9. FORMAT

Este menționat formatul în care este prezentată informația în vederea stabilirii programelor care pot afișa sau prelucra informația. Se definitivează lista formatelor prin care informația va putea fi „citită”

10. IDENTIFICAREA INFORMAȚIEI

Un anumit număr de caractere (lanț) va identifica informația. Ex: URL-s, (Uniform Resource Locators: element de identificare- localizare-acces pe Web, prima parte a oricarei referințe bibliografice) URN-s, (Uniform Resource Names: identificarea domeniului-identificare numelui-identificarea în domeniu: ex: URN: ISBN: 2-7355-0353-3), ISBN sau alți potențiali identificatori în cazul unor anumite informații. În prezent se lucrează la un sistem DOI (Digital Object Identifier), un repertoriu general, care să permită identificarea unor porțiuni din documentele electronice publicate).

11. SURSA

Un alt grup de caractere sau un număr va indica „izvorul" informației. De ex.: o versiune PDF a unui roman poate avea ca sursă şi un număr ISBN corespunzător versiunii fizice a cărții de la care a plecat versiunea PDF

12. LIMBA

Limba în care a fost prezentat conținutul intelectual al informației.

13. RELAȚIA

Relațiile acestei informații cu altele se vor prezenta într-o listă. De ex.: O ediție a unei opere, traducerea sa, un capitol dintr-o carte, traducerea automată a datelor într-o imagine.

14. RĂSPÂNDIREA

Aici pot fi prezentate caracteristicile spațiale şi temporale ale informației. Răspândirea spațială se referă la o regiune fizică (ex. o parte din cer); foloseşte coordonate (latitudine şi longitudine) sau nume de locuri dintr-o listă prestabilită. Răspândirea temporală se referă la data apariției informației sau la data disponibilizării sale.

15. DREPTURI

Aici sunt precizate drepturile de acces la informație, dreptul de reproducere, dreptul de utilizare sau unui serviciu pe care îl poate oferi. Se lucrează şi la acest subiect. Utilizarea acestui element este pentru moment experimentală.

Dacă există o catalogare corectă în format MARC, se poate genera cu uşurință, după cum se observă, DUBLIN CORE.

50. ***Prezentați conversiile din Dublin Core în UNIMARC!***

Elemente de conținut	
Titlul	200a Titlul propriu-zis
	200 e Informații despre titlu
	517 a Alte titluri (variante la titlu)
Subiect	610a cuvinte cheie
	606 descriptori
	675 CZU
	676 DDC
	680 LCC
	686 Alte sisteme de clasificare
Descriere	330 a Cuprinsul/Rezumatul
Surse	324 Notă privind versiunea originală

Limba	101 Limba documentului
	300 Note generale
Relaționare	300 Note generale
Acoperire spațio - temporală	300 Note generale

Elemente de proprietate intelectuală

Creator	700a Autor persoană fizică
	701a Autor persoană fizică resp. alternativă
	710a Autor colectiv
	711a Autor colectiv resp. alternativă
	200 f Mențiune de responsab. intelectuală alternativă
Editor	210 c Numele editorului, distribuitorului
Contribuitori (alte resp)	701a Aut persoană fizică alternativă
	702
	712
	200a Mențiune de responsabilitate secundară
Drepturi	300 Note generale

51. ***Fiecare element constituie o referință în descriere. Ținând cont de aspectele pe care le exprimă se pot stabili relații între elemente; cum pot fi grupate acestea?***

ℜ: Acestea pot fi grupate în următoarele trei seturi:

- **Elemente de conținut**
  1. **Titlu –** denumirea după care resursa este cunoscută – nerepetabil

2. **Subiect –** vocabular controlat, cuvinte cheie – repetabil
3. **Descriere –** text ce descrie resursa informațională sau rezumatul
4. **Sursa** – resurse informaționale tradiționale sau electronice din care a derivat resursa descrisă
5. **Limba -** limba conținutului intelectual al resursei, cf. ISO 639 – repetabil
6. **Relație cu altă resursă –** repetabil
7. **Acoperirea temporală şi/sau spațială –** repetabil

- **Elemente de proprietate intelectuală**
  8. **Creator –** responsabilitatea principală – nerepetabil
  9. **Editor –** entitatea responsabilă de disponibilizarea resursei informaționale – repetabil
  10. **Contributor –** alte responsabilități – repetabil
  11. **Drepturi de proprietate intelectuală**

- **Elemente de instalare**
  12. **Data –** data la care resursa a fost transmisă în rețea; format AAAA-LL-ZZ (ISO 8601)
  13. **Format –** mediu, dimensiuni, durată (în funcție de tipul resursei)
  14. **Tipul resursei –** [termeni controlați: *colecție, set de date, eveniment, imagine, sunet, obiect, software, sunet, text, ...*] – repetabil
  15. **Identificator înregistrare -** nerepetabil

↓

Legătură (link) cu resursa digitală

52. ***Ce este RDF-RESOURCE DESCRIPTION FRAMEWORK?***

ℜ: RDF este platforma de prelucrare a metadatelor: o nouă schemă şi un nou model pentru metadate. Este rezultatul unor presiuni multiple din partea comunităţilor de structurare a documentelor, de reprezentare a cunoştinţelor, de standardizare Web, a bibliotecilor, RDF încearcă să furnizeze un nou mecanism de descriere a resurselor Web.

INDEXAREA RESURSELOR

53. ***Definiţi indexarea!***

ℜ: Reprezentarea cu ajutorul limbajului documentar sau natural a datelor care rezultă din analiza conţinutului unui document sau a unei părţi dintr-un document în vederea regăsirii acestuia.

Tip de analiză a unui document al cărui conţinut se exprimă prin descriptori sau cuvinte-cheie.

54. ***Ce înţelegeţi prin indexare automatizată?***

ℜ: **Indexarea automatizată** contribuie la exprimarea conţinutului unui document electronic.

55. ***Enumeraţi modele de indexare documentară!***

ℜ: Indexarea documentară tradiţională foloseşte surse de inspiraţie pentru indexarea automatizată. Pierre Le Loarer prezintă următoarele modele de indexare:

- *Indexarea plată*: nu se face diferențiere între descriptori; toți au același statut în raport cu documentul şi sunt reprezentați la același nivel ierarhic.
- *Indexarea ponderată***:** constă în acordarea importanței unor descriptori pentru a-i diferenția de restul descriptorilor care caracterizează conținutul.
- *Indexarea fațetată*: se bazează pe atribuirea unui rol specific unor descriptori, în scopul redării anumitor aspecte, anumitor fațete ale conținutului, în funcție de nevoile concrete ale aplicației.
- *Indexarea structurată:* se bazează pe diferențierea descriptorilor în principali şi secundari, pe atribuirea unui nivel de importanță, a unei valori, a unei dependențe față de alte noțiuni.

56. ***Prezentați câteva tezaure multilingve existente, care s-au impus !***

ℜ: Tezaurele care s-au impus sunt :

- ***Library of Congress Subject Headings*** *(LCSH)* este un tezaur care ordonează alfabetic subiectele, descriptorii care pot exprima un conținut informațional. LCSH a fost conceput ca un instrument de catalogare pentru serviciile de specialitate ale Bibliotecii Congresului. Este cea mai completă listă de vedete de subiect din întreaga lume (peste 220.000 de termeni)
- ***Tezaurul Unesco*** exprimă preocupările Unesco privind diversitatea şi interferențele culturale, multilingvismul. Este o listă structurată şi controlată de descriptori utilizați în educație, cultură, ştiințe sociale şi umane, ştiințe naturale, informare şi comunicare. Tezaurul conține termenii în limbile engleză, rusă (cca. 7.000 de termeni), spaniolă şi franceză (8.600 de termeni). Acest instrument de indexare şi regăsire se actualizează permanent.

- ***RAMEAU*** *(Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié)* este un limbaj de indexare pe materii, subiecte. A fost elaborat pornindu-se de la repertoriul de vedete pe materii al Universității Laval din Quebec şi de la lista de vedete de domenii din LCSH. Acest limbaj documentar este utilizat de Biblioteca Națională a Franței, precum şi de numeroase biblioteci universitare, publice sau de cercetare din Franța şi s-a extins şi în alte țări europene, inclusiv în România.
- ***MACS*** *(Multilingual ACcess to Subjects Headings*) este rezultatul unui proiect european al bibliotecilor naționale (susținut de CENL - Conference of European National Librarians) care a avut ca obiectiv principal dezvoltarea accesului multilingv prin subiecte în scopul de a permite utilizatorului final sau profesionist să interogheze interfețe web sau baze de date direct în limba sa maternă.

57. ***Ce este indexarea precoordonată!***

ℜ: **Indexarea precoordonată** este un sistem de indexare în care descriptorii reprezentând subiecte compuse sunt coordonați de către indexator înaintea căutării, adică în momentul indexării propriu-zise a documentului respectiv.

58. ***Care este structura unei liste de descriptori?***

ℜ:

A. Descriptori principali

Utilizați în descrierea unui subiect sau a mai multor subiecte dintr-un document. Descriptorul principal poate fi un substantiv: conceptele se utilizează cu forma de singular, iar obiectele cu forma de plural. Pot fi descriptori din două

cuvinte: adjectiv + substantiv. Descriptorul poate fi compus din două sau mai multe cuvinte legate prin conjuncție sau prepoziție.

B. Note explicative

Asigură utilizarea eficientă a descriptorului respectiv, specificând clar domeniul la care se aplică acel descriptor.

C. Referințe

Exprimă relațiile dintre descriptori. Ele se formează pe principiul ce se consideră a fi de interes pentru beneficiarul care caută informația consultând descriptorii de subiect.

59. ***Care sunt simbolurile utilizate în indexare?***

ℜ:

BT - termen general
NT - termen specific
UF - utilizat pentru **USE**
RT - termen relaționat **SA**

Referințele sunt folosite pentru sinonime, variante lingvistice, forme vechi de descriptori etc.

60. ***Prezentați subdiviziunile de subiect!***

ℜ: Utilizarea descriptorilor de subiect necesită folosirea extensivă a subdiviziunilor de subiect ca mijloc de combinare a unui număr de concepte diferite într-un singur descriptor de subiect. Există subiecte complexe care pot fi exprimate doar prin descriptori urmați de subdiviziuni

Categorii de subdiviziuni:

- de subiect
- de formă

- cronologice
- geografice

Subdiviziuni de subiect: Sunt utilizate sub descriptorii principali sau sub alte subdiviziuni pentru a delimita conceptul exprimat de descriptorii sau subdiviziunile respective.

Subdiviziuni de formă: Indică forma sub care este prezentat subiectul respectiv; congrese, dicționare, enciclopedii, periodice, tratate etc.

Subdiviziuni cronologice: Sunt utilizate pentru a delimita printr-o perioadă de timp subiectul exprimat de către un descriptor.

Subdiviziuni geografice: Specifică localizarea geografică pentru un anumit subiect.

61. ***De ce se ține cont în alcătuirea unei liste de descriptori?***

ℜ:

1. **Beneficiarul** pe primul plan. Descriptorul creat trebuie să fie acela pe care se presupune că îl va căuta beneficiarul în catalog.
2. **Unitate.** Un catalog pe subiecte trebuie să adune la un loc, sub un descriptor, toate cărțile care tratează în principal sau exclusiv un anumit subiect, indiferent de termenii aplicați cărții de către autorii ei.Trebuie utilizat un termen care nu este ambiguu şi care să nu creeze confuzii vizavi de alți descriptori din catalog.
3. **Uzanța.** Descriptorul ales trebuie să reprezinte uzanța comună. Depinde de situație (specificul bibliotecii) alegerea unui termen popular sau a unui termen ştiințific. O bibliotecă publică va prefera termeni populari. Pentru o bibliotecă universitară se vor face trimiteri către termenii ştiințifici.

4. **Specificitate**. Descriptorul trebuie să fie la fel de general sau de specific pe cât de general sau de specific este subiectul ce urmează a fi descris. Mai mult, este mai corect să se utilizeze doi termeni specifici pentru a acoperi un subiect decât un termen general.

62. ***Cum se face alegerea descriptorilor de subiect?***

R:

1. Termenul cel mai **familiar** în vorbirea curentă (mai ales pentru biblioteci publice).
2. Termenul cel mai des **utilizat** în alte cataloage pentru că beneficiarii consultă de obicei cataloagele mai multor biblioteci (cataloage on-line).
3. Termenul care are **cele mai puține sensuri** pentru a evita ambiguitatea.
4. Termenul care, odată utilizat, aduce subiectul în vecinătatea altor **subiecte relaționate**.

NOTELE CAPITOLULUI

De felul în care sunt prelucrate resursele depinde regăsirea informației de către utilizator. Catalogăm pentru el, nu pentru a demonstra cât de bine cunoaştem noi regulile, stasurile, formatelor. William E. Studwell spunea: *„Bazată pe standarde.. catalogarea este la fel de mult o artă ca şi o ştiință..."* Știință - pentru că trebuie să respecți regulile, dar artă pentru că trebuie să faci ca informația să fie regăsită de către cititor. Să nu uităm că aspectul comercial primează editorilor.

Ei aşează informația pentru ca „marfa" să se vândă, interesându-i prea puțin de regulile editoriale care trebuie respectate cu strictețe. De aceea un punct de plecare pentru

bibliotecile mici- în mod special-poate fi acea descriere CIP de pe verso paginii de titlu. Experiența mea de catalogator, mi-a arătat că acea descriere înaintea publicării nu este făcută întotdeauna de specialiştii Bibliotecii Naționale, aşa cum ar trebuie să fie, ci de persoane din cadrul editurilor particulare care – fără a jigni – nu au cunoştințele necesare întocmirii unei descrieri înainte de tipărire. Recomand întotdeauna în cursurile de formare, ca un instrument util în realizarea descrierilor catalografice, navigarea pe siturilor marilor biblioteci sau în catalogul RoLiNest. Este foarte important ca informația să fie corect aşezată pentru ca utilizatorul să regăsească ceea ce doreşte sau, în cazul unei reconversii, munca să nu fie pierdută.

Am făcut o prezentare evolutivă a catalogării pentru că-aşa după cum voi prezenta în capitolul *Informatizarea bibliotecilor* – învățământul preuniversitar este deficitar la capitolul **baze de date create într-un soft bazat pe format MARC.** Dar nu putem rămâne cu informația despre prelucrarea resurselor într-o etapă demult depăşită, în societatea informației. De aceea consider că şi bibliotecarii din structurile infodocumentare mici, trebuie să fie la curent cu evoluția problemelor pentru a înțelege ce se discută în întâlnirile profesionale -ce şi despre ce-, dar şi pentru a şti ce să ceară în situația în care se iveşte o ofertă financiară şcolii. Mirarea mea-referitor la stadiul informatizării bibliotecilor-este cu atât mai mare cu cât în fişele de evaluare ale activității directorilor se acordă un punctaj special pentru informatizarea bibliotecii şcolare, dacă acea structură infodocumentară are o bază de date.

Personal, nu consider o listă de titluri tip *Registru inventar* a fi o bază de date. De aceea cred că Bill Gates avea dreptate când afirma: *„Înainte să faci ceva perfect, fă ceva perfectibil."* Este sfatul şi îndemnul meu pentru bibliotecarii din structurile infodocumentare mici, care pot găsi pe Internet softul gratuit ISSISMARC. Ar fi un început!

Referitor la *Clasificarea resurselor*, am avut discuții foarte interesante cu specialişti de marcă francezi în cadrul **Agenției bibliografice pentru învățământul superior - ABES** - Montpellier. Cu mare atenție şi multă răbdare ne-au explicat nouă, bursierilor români, prezenți într-un proiect TEMPUS Jep 9596-95, inutilitatea unor prea bogate clasificări, demonstrându-ne că o clasificare corectă trebuie să cuprindă doar patru cifre. A detalia clasificări de către un bibliotecar, înseamnă a pierde informația. Pentru persoanele care au făcut mai multe cercetări în baze de date ştiu foarte bine că informatica ne ajută foarte mult, dar cu cât este căutarea mai detaliată, cu atât găseşti informație mai puțină! Am discutat mult în Franța cu specialişti de renume despre atenția pe care trebuie să o acordăm anumitor aspecte în prelucrarea resurselor, colegii noştri având o bogată experiență, spunându-ne cu multă colegialitate la ce să fim atenți, pe ce să punem accent şi la ce să renunțăm.

Lucrările de referință pe care se bazează informațiile din acest capitol sunt:

Resurse tipărite

1. **HĂLCIUG, Carmen Georgeta.** *Cursuri pentru bibliotecari.* -Iaşi: BCU Iaşi, 1997-2000 (întreb. 53, 57-62)
2. **MARINESCU, Nicoleta**. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Ediția a-2-a. Iaşi: PIM, 2010 (întreb .27-29, 32, 33, 48, 50)
3. **TÎRZIMAN, Elena**. *Colecții şi biblioteci digitale*. Bucureşti: Editura Universității din Bucureşti, 2011 (întreb .23, 24-26, 30, 46-49, 51, 52)

Resurse electronice

1. **OSTAFE, Doina:** *Rolinest: realizări şi perspective.* [online] *Disponibil la:* http://www.bcut.ro/abir/ostafe.pdf/ [accesat 20.07.2010 (întreb. 44)

PROIECTE PENTRU DEZVOLTAREA COLECȚIILOR ŞI BIBLIOTECII DIGITALE

63. ***Menționați câteva proiecte care îşi propun dezvoltarea colecțiilor şi a bibliotecii digitale!***

ℜ: Printre proiectele care îşi propun valorificarea şi conservarea patrimoniului cultural şi ştiințific menționăm:

- **Gabriel** (1997- 2004). Gabriel - **GA**teway and **BRI**dge to **E**urope's National **L**ibraries (reuneşte într-un portal bibliotecile naționale europene)
- The **European Library - TEL** project (2001- 2004). **(**obiectivul acestui proiect a fost oferirea un serviciu de bibliotecă „pan-european")
- The **European Library** (biblioteca europeană ca un serviciu informațional online prin care se oferă acces gratuit la resursele informaționale şi documentare)
- **TEL-ME-MOR (2005 - 2007)** proiectul a avut două mari obiective: susținerea a 10 biblioteci naționale din noile state membre ale UE, pentru a deveni membre cu drepturi depline în **The European Library - TEL**
- **TEL plus (2007 - 2009)** este un proiect care şi-a propus dezvoltarea, extinderea şi îmbunătățirea serviciilor portalului The European Library. Prin acest proiect a fost susținută României şi Bulgaria să devină membre cu drepturi depline în TEL.
- **FUMAGABA (2008-2009)** proiectul a avut ca scop integrarea colecțiilor bibliotecilor naționale din Macedonia, Moldova, Ucraina, Albania, Georgia, Armenia, Bosnia Herzegovina, Azerbaidjan.
- **ARROW - Accessible Registries of Rights Information and Orphan Works,** proiect al unui

consorțiu de biblioteci naționale, editori, organizații de gestiune colectivă a drepturilor de proprietate intelectuală, asociații europene şi naționale

- **CACAO Project** Cross – Language Acces to Catalogues and Online Libraries. Proiectul şi-a propus să permită funcționalitatea multilingvă pentru biblioteci digitale şi cataloage de bibliotecă
- **European Digital Library – EDL** îşi propune valorificarea patrimoniului cultural european
- **EUROPEANA** implică în realizarea de conținut digital toate țările membre CENL(Conferința Europeană a Bibliotecilor Naționale)
- **MANUSCRIPTORIUM** are ca scop construirea unui mediu virtual de cercetare pentru domeniul resurselor istorice.
- **ENRICH - E**uropean **N**etworking **R**esources and **I**nformation concerning **C**ultural **H**eritage
- **GALLICA** este biblioteca digitală a Bibliotecii Naționale a Franței, bibliotecă patrimonială şi enciclopedică care oferă acces gratuit la colecții tematice
- **Google Books** proiectul AAA are ca obiectiv realizarea unei biblioteci digitale care să fie un serviciu informațional pentru comunitatea universitară
- **WORLD DIGITAL LIBRARY**- WDL este un proiect comun al Bibliotecii Congresului din Statele Unite ale Americii şi UNESCO destinat realizării unei biblioteci digitale care să prezinte valori culturale din întreaga lume.

64. ***Care sunt obiectivele politicii naționale de digitizare?***

ℜ: Obiectivele care stau la baza acestui demers se referă la:

- **transpunerea** în format digital a patrimoniului

documentar cultural şi ştiinţific tipărit;

- **promovarea** patrimoniului documentar cultural şi ştiinţific la nivel naţional şi internaţional;
- **prezervarea**, protejarea valorilor de carte bibliofilă şi manuscrise;
- **protejarea** documentelor aflate într-o stare avansată de deteriorare;
- **îmbunătăţirea** posibilităţilor de acces la documente, local sau la distanţă
- **creşterea numărului de utilizatori**
- posibilitatea **consultării simultane** de către mai mulţi utilizatori a aceluiaşi document;
- oferirea unui **mod de consultare** a documentelor în acord cu noile tehnologii (cu respectarea restricţiilor de copyright);
- **îmbunătăţirea calităţii** procesului de consultare a documentelor;
- **creşterea numărului** de resurse electronice realizate direct în format electronic
- **diversificarea produselor şi serviciilor** digitale oferite de către biblioteci;
- posibilitatea bibliotecilor de a se implica în proiecte pe baza tehnologiilor IT de comunicare şi de **realizare de resurse digitale**

65. ***Care sunt principiile de bază în realizarea Bibliotecii Digitale a României?***

ℜ:

- Principiul **coordonării** la nivel naţional a activităţilor în scopul abordării unitare a proceselor implicate, asigurarea comunicării cu instituţiile implicate, promovarea şi susţinerea cadrului legislativ,

administrativ, financiar, profesional, evaluarea rezultatelor şi corectarea erorilor;

- principiul **partajării**;
- principiul **utilizarii de norme**, standarde unitare în scopul uniformizarii metodelor de lucru,
- principiul **planificării unitare** a activităţilor pe termen scurt (1 an) sau mediu (4-5 ani)
- principiul **interoperabilităţii**
- principiul **integrării**
- principiul **cadrului legal** adecvat în scopul asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală în toate etapele proiectului
- principiul **sustenabilităţii** în scopul asigurării permanente a resurselor financiare, tehnologice, informaţionale şi umane

66. ***Menţionaţi câteva proiecte de digitizare în care sunt implicate biblioteci româneşti!***

ℜ: Proiecte româneşti de digitizare la care a participat/participă şi România:

Biblioteca Naţională a României:

- TELplus - The European Library (TEL)
- *Biblioteca Naţională a României devine membru cu drepturi depline în The European Library*; în această calitate contribuie la promovarea patrimoniul documentar românesc (sub formă de înregistrări bibliografice şi full - text) la nivel european şi internaţional.
- *ENRICH – European Networking Resources and Information concerning Cultural Heritage/ Manuscriptorium* - scop asigurarea accesului la imagini digitale ale documentelor vechi din diferite instituţii culturale europene, prin crearea unui mediu de cercetare

virtual dedicat în primul rând studierii manuscriselor, dar şi a incunabulelor, cărților tipărite vechi şi rare şi altor documente istorice.

- *REDISCOVER (Reunion of Dispersed Content: Virtual Evaluation and Reconstruction)* scopul proiectului a fost să adune, să reconstruiască virtual şi să facă accesibile colecțiile dispersate în Evul Mediu târziu şi epoca modernă timpurie.
- *Itinerarii Balcanice. Colecții digitale online*

Proiectul îşi propune realizarea unui corpus documentar francofon digital de cărți rare şi prețioase din bibliotecile regiunii balcanice

- *VERMANEL sau Vernacular Manuscripts în European Libraries*; un proiect ce are ca scop digitizarea şi crearea de metadate pentru manuscrise medievale vernaculare
- Biblioteci județene, muzee şi arhive
- *EDL Local - Europeana Local*; proiectul şi-a propus să susțină bunele practici ale activităților de digitizare şi să ofere acces la conținutul local sau regional prin *Biblioteca digitală europeană*

NOTELE CAPITOLULUI

- Este pentru prima oară când apare în literatura de specialitate o sinteză a proiectelor derulate sau în curs de derulare privind *Colecții şi biblioteci digitale* (aut. Elena Tîrziman).

Sursa de referință a acestui capitol este lucrarea: **TÎRZIMAN, Elena**. *Colecții şi biblioteci digitale*. Bucureşti: Editura Universității din Bucureşti, 2011 (întreb. 63-66)

SISTEMUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

67. ***Enumerați principalele servicii oferite utilizatorilor în bibliotecile contemporane, după cum sunt prezentate în teza de doctorat a domnului Liviu Dediu!***

ℜ: Principalele servicii oferite utilizatorului sunt:

Împrumut

- **împrumut** la domiciliu
- **prelungire** online
- **rezervarea** online a publicațiilor

Studiul documentelor în săli special amenajate (consultare pe loc)

- **cercetarea** şi **studierea** documentelor: manuscrise, cărți rare, iconografie, hărți în original sau facsimile, fotografii, microfilme - colecții speciale -
- **audierea** şi **vizionarea** individuală a discurilor, diafilmelor, diapozitivelor, casetelor video sau audio, CD-Rom-urilor şi DVD-urilor audio sau digitale
- închirierea **spațiilor individuale** de studiu
- **accesul la colecțiile altor biblioteci** prin împrumut interbibliotecar
- **acces la periodice electronice**
- **acces la baze de date**
- **acces la colecții de programe** de aplicații
- **rezervare academică**

Servicii de referință

- **răspunsuri prin e-mail**, mesagerie instant/telefon

- **informare** şi **documentare** bibliografică
- **cercetări bibliografice** şi documentare speciale
- **asistență de specialitate** pentru consultarea cataloagelor
- **acces online la rețele de informare** – Internet
- **acces online la instrumente** de căutare bibliografice şi biobibliografice
- **acces la cataloage automatizate** regionale-naționale
- **consultații biblioteconomice** privind tehnica muncii intelectuale
- **realizarea de directoare** care asigură legătura cu situri
- **elaborare de informații** de orientare pentru utilizatori, care solicită informații pe anumite domenii
- servicii de **informare comunitară**
- servicii de **informare culturală locală** şi genealogie
- acces la **informații factologice**
- furnizare de **informații la distanță**
- acces la **fişierul de autoritate** a personalităților locale
- furnizare de **informații prin infochioşcuri**
- acces la **informații prin GIS**
- utilizarea serviciilor automate de acces la informații pe bază de **recunoaşterea vocii** utilizând liniile telefonice uzuale
- realizarea de **directoare** care asigură legătura cu alte biblioteci şi servicii specializate
- **diseminarea selectivă** a informației (SDI) cu profil prestabilit
- **consultanță în informarea extinsă** (căutarea, selecția, adăugare de valoare)

Alte servicii

- organizarea de **manifestări culturale**
- organizarea de **cursuri de instruire pentru utilizatori**
- organizare de activități pe bază de **voluntariat**

- **redactarea şi publicarea sit-urilor web** ale bibliotecilor, orientate spre oferirea de servicii cu valoare adăugată
- **acces la programe** de aplicații
- multiplicarea documentelor la cerere

1. digitizare
2. efectuare de **înregistrări electromagnetice** /digitale
3. efectuarea de **copii după documente** tipărite
4. eliberare de **extrase** apărute în publicații: anunțuri, articole, legi etc
5. **microfilme** şi microfilme-duplicat ale unor publicații
6. digitizarea **colecțiilor speciale**, accesul liber la versiunea electronică
7. **tipărire** la cerere
8. **copierea pe dischete**, CD-Rom-uri şi memorii USB a informațiilor selectate din bazele de date
9. furnizarea de **lucrări editate** în cadrul instituției
10. **drepturi de reproducere** pentru publicații, documente şi imagini din colecțiile proprii
11. **recondiționare** şi legarea publicațiilor

Servicii speciale

- servicii **externe**
- servicii **TI** pentru nevăzători şi persoane cu dezabilități
- servicii de **orientare şi instruire** a utilizatorilor
    - dezvoltare de **ghiduri multimedia**
    - dezvoltare de **jocuri pentru copii**
    - dezvoltare de **soft** pentru învățământul deschis
- servicii **orientate** pe grupuri țintă
- furnizarea **serviciilor de poştă** electronică
- furnizarea de **servicii de găzduire** a paginilor web ale utilizatorilor
- **construirea** de biblioteci electronice

- furnizare de **acces la distanță** prin dial-up
- acces la colecții prin **modelare trimimensională**
- acces la informații prin intermediul tehnologiilor **ATM**
- acces la informații prin intermediul **tehnologiilor de rețea fără fir** (wireless)
- acces la informații prin **intermediul televiziunii** digitale interactive

68. ***Care sunt principiile la care trebuie să răspundă sistemul de servicii în cadrul bibliotecilor contemporane?***

ℜ: **Sistemul de servicii** oferite utilizatorului de către o bibliotecă contemporană trebuie să se conducă după următoarele principii:

- **orientarea** serviciilor şi produselor către utilizator
- **redimensionarea** serviciilor tradiționale şi integrarea de componente noi, bazate pe tehnologie
- **facilitarea** introducerii de servicii noi prin care să se exploateze resursele noi, dar şi cele tradiționale (genealogie, memorie culturală locală etc.)
- **dezvoltarea** rolurilor specifice în funcție de tipul de bibliotecă
- **implementarea de sisteme integrate** de bibliotecă
- **implementarea de sisteme tip consorțiu** pentru susținerea serviciilor de bibliotecă (achiziții partajate, catalogare partajată, circulație partajată, împrumut interbibliotecar etc.)
- furnizarea **accesului liber online** la informațiile bibliografice şi biografice
- trecerea spre **biblioteca hibridă**
- asigurarea unor **proceduri flexibile** de modificare a organigramelor şi de redistribuire a resurselor umane
- **perfecționarea profesională** a personalului
- furnizarea de **cursuri pentru utilizatori**

- crearea de **grupuri de lucru** pentru proiecte
- **cooperarea** în cadrul consorțiilor
- utilizarea **metodelor şi tehnicilor de marketing**
- crearea de **servicii cu plată**

69. ***Care sunt serviciile de care pot beneficia persoanele cu handicap care nu se pot deplasa la bibliotecă?***

ℜ: Persoanele cu handicap - care nu se pot deplasa la bibliotecă - pot beneficia de următoarele servicii :

- servicii **la domiciliu**
- servicii **la locul instituțional**
- **echipament special**
- **materiale speciale** pentru persoanele cu dificultăți de lectură
- **servicii multiculturale**
- servicii de **comunicare electronică**

70. ***Care sunt cele cinci principii de furnizare a serviciilor persoanelor dezavantajate?***

ℜ: Serviciile pentru persoanele dezavantajate sunt:

- să fie **orientate spre beneficiari**
- să fie **social-incluzive**
- să fie **eficiente**
- să fie **întotdeauna disponibile**

71. ***Care sunt schimbările majore suferite de persoanele de vârsta a treia ?***

ℜ: Schimbările majore cu care se confruntă persoanele de vârsta a treia sunt:

- **roluri** (pensionare, pierderea statutului social, puterea controlului)

- **finanțe** (reducerea veniturilor, securitatea socială, pensii)
- **relații** (bunici, relații familiale şi comunitare)
- **emoții** (izolare, deprimare, neîncredere, singurătate)
- **sănătate** (deficiențe, incapacități, boală, medicații)
- **activități** (timp liber, voluntarism, hobby)
- **independență** (venituri)
- **aparențe** (atitudini negative, stereotipuri)

72. ***Care sunt principalele informații pe care le caută segmentul de vârstă a treia?***

ℜ: Principalele informații solicitate de pensionari sunt:

- **sănătate**, medicină
- **beneficiile pensionării**
- **legislație specială**
- **organizații şi fundații** care ajută vârstnicii să-şi găsească de lucru, să organizeze excursii, călătorii, programe educaționale şi culturale

73. ***Care sunt formele specifice de activitate cu persoanele dezavantajate, dar şi cu copii?***

ℜ:

Biblioterapia oferă posibilitatea citirii şi discutării unor materiale în grup, ajutând la înțelegerea şi exprimarea unor emoții.

Meloterapia este o formă de psihoterapie prin artă

Ludoterapia – jocul - este utilizat ca formă de diversificare a cunoaşterii

74. ***Care sunt documentele juridice care stipulează accesul la informație şi lectură în închisori?***

ℜ: Principalele acte care stipulează ca serviciile de bibliotecă oferite persoanelor private de libertate să funcționeze după aceleaşi standarde ca şi bibliotecile publice în comunități sunt:

- **Regula 40** din Regulile Standard ONU de tratare a deținuților (1955)
- **Carta cititorului** (1994) elaborată de Comitetul Internațional al Cărții şi Asociația Editorilor, publicată de UNESCO, stipulează că „lectura este un drept universal"
- **Manifestul IFLA/UNESCO** pentru bibliotecile publice (1994)
- **Conceptul Educația în închisori**, adoptat de Consiliul Europei (Strasbourg, 1990)

75. ***În închisori, biblioteca reprezintă linia de contact cu lumea liberă. Care sunt principiile după care se organizează şi funcționează astfel de biblioteci?***

ℜ: Organizarea accesului la serviciile bibliotecii în închisoare cuprinde următoarele principii:

- **Accesul la serviciile bibliotecii** trebuie să fie disponibil tuturor deținuților
- Deținuții **pot vizita biblioteca săptămânal** (selectează, împrumută, rezervă, pun întrebări de referință, comandă teme, participă la activități culturale organizate)
- **Programul bibliotecii** este coordonat cu direcția instituției
- Pot utiliza **serviciile împrumutului interbibliotecar**
- Dacă deținutul are **permis de ieşire** pe termen scurt, **poate frecventa** în această perioadă **orice bibliotecă**

RELAȚII CU PUBLICUL

76. ***Serviciul Relații cu publicul este cartea de vizită a instituției. Precizați câteva elemente care asigură calitatea unei instituții din orice sistem info-documentar face parte!***

ℜ: Politica **Relațiilor cu publicul** trebuie să fie pozitivă, pentru a avea efectul scontat. Ea trebuie să conțină câteva elemente obligatorii:

- **imaginea** bibliotecii, ca instituție obiectivă, neutră;
- **personal calificat** în problemele relațiilor cu publicul, cu reale competențe în acest sens, adevărați generatori de competențe;
- **programe de formare profesională**, traininguri, în această direcție;
- **programe de formare şi dezvoltare a competențelor** privind relațiile cu utilizatorii cu nevoi speciale, cu grupurile speciale de utilizatori;
- **mijloace de comunicare cu publicul**: web-site, buletine informative, tabele de avizare;
- **servicii moderne**, flexibile, planificate cu exactitate, axate pe interesele publicului;
- **clădire adecvată**, atrăgătoare, confortabilă;
- **program generos**, convenabil publicului;
- **accesare catalog on-line**;
- servicii de **prelungire a termenului** de împrumut;
- servicii de **rezervări de documente**;
- servicii **în afara bibliotecii**;
- servicii şi echipamente (boxe) pentru **restituirea publicațiilor după orele de program**;
- **echipamente electronice de calitate**;
- **materiale informative** în formate de alternativă - casete înregistrate, texte cu caracter mărit.

Cititorul mulțumit de serviciile bibliotecii este cel mai eficace promotor al ei.

77. ***Menționați obiectivele unei biblioteci în adaptarea permanentă la nevoile publicului!***

ℜ: Aceste obiective sunt:

- **medierea** accesului la documentele, bazele de date proprii şi la informația disponibilă în format electronic, la serviciile şi produsele bibliotecii;
- **dezvoltarea** şi **modernizarea serviciilor** de bibliotecă, ca valori de bază ale acesteia;
- **redefinirea raportului bibliotecă-utilizator** particular sau colectiv, pornind de la cunoaşterea publicului țintă al bibliotecii şi continuând cu formarea acestuia ca utilizator al serviciului public;
- **redimensionarea** rolului şi locului lecturii în era informațională parcursă de omenire, care presupune persuadarea pe formarea deprinderilor de lectură, îndrumarea şi permanentizarea ei;
- **performarea sistemului informațional** propriu şi a accesului la alte rețele, încât să asigure rapid şi complet cerințele utilizatorului;
- implicarea în **proiectele** de importanță națională şi internațională prin valorificarea fondurilor: educație adultă, civilizație, conştientizarea civică etc.;
- asumarea unui rol de **influență benefică**, educațional, asupra publicului (mai ales bibliotecile publice);
- crearea de **produse şi servicii de interes istoric** şi cultural local (bibliografie locală, personalia etc.);
- **revitalizarea** formelor de animație culturală ca „ansamblu de activități comunicaționale” şi publicitatea, promovarea imaginii bibliotecii;

- apropierea publicului de bibliotecă, **publicitatea** şi **promovarea imaginii bibliotecii**;
- **eficientizarea** sistemului de informare bibliografică şi documentare;
- **evaluarea** lecturii;
- **restabilirea misiunii** bibliotecarului în societate.

78. ***Enumeraţi câteva exemple de cooperare între biblioteci şi cu alte instituţii!***

ℜ: Cooperarea privind schimbul de idei, informaţii, experienţă, servicii este o altă atribuţie foarte importantă a **Relaţiilor cu publicul**. Pot fi stabilite astfel relaţii formale cu alte instituţii şi organizaţii din comunitate în direcţia coordonării eforturilor şi resurselor cu scopul obţinerii de servicii calitative pentru comunitate.

Cooperarea se poate realiza în baza unui protocol care ar putea include:

- **programe** de cooperare
- **vizite** în grup la bibliotecă
- **vizite** ale bibliotecii şi invitaţilor ei
- **programe de instruire** a elevilor în spaţiul web şi accesarea informaţiei
- **programe de alfabetizare** etc.
- **instituţii culturale** şi religioase
- **şcoli**
- **universităţi**

79. ***Enumeraţi câteva din căile moderne de acces la informaţie!***

ℜ: Accesul utilizatorilor la informaţia disponibilă în format electronic este de două tipuri: **acces pe loc** şi **acces de la distanţă**.

Accesul de la distanță presupune oportunități de acces de acasă, de la şcoală sau de la serviciu, la resurse şi servicii electronice. Această resursă şi gamă de servicii moderne cuprinde:

- **informații** care vizează accesul în bibliotecă, orar, regulament, evenimente etc.;
- **acces on-line la catalogul** bibliotecii;
- **acces on-line la colecții** şi adrese Internet;
- **facilități feed-back** (forumul);
- **asistență non-activă**;
- serviciu de **referințe electronic**;
- **acces full-text** (Biblioteca Digitală a Europei);
- acces la **baze de date comerciale**;
- **servicii de referințe** pe chat etc.

Accesul la serviciile bibliotecii.

Facilitarea accesului utilizatorilor la documentele şi serviciile oferite se realizează de bibliotecă prin tot ceea ce face: întocmirea cataloagelor; realizarea de cercetări documentare / infodocumentare, de bibliografii, sinteze, lucrări de informare, de alte instrumente tipice, de baze de date şi gestionarea lor, de servicii de împrumut şi consultare pe loc, înființarea de secții, filiale, puncte de împrumut etc.

Accesul liber la raft. Conceptul modern al accesului liber la raft este un sistem implementat în bibliotecile publice din România din 1962, oferă posibilitatea cunoaşterii bogăției şi diversității fondului de publicații printr-o reuşită îmbinare de factori şi oportunități.

80. ***În ce constă formarea utilizatorilor?***

ℜ: În **formarea utilizatorilor** trebuie obligatoriu abordate următoarele aspecte:

- **prezentarea** succintă a **bibliotecii**

- **indicarea** surselor de informare pentru fiecare tip de document (monografie, periodic, documente audio-vizuale, non-book etc.)
- **utilizarea OPAC**-ului
- **utilizarea bazelor de date** la care este abonată biblioteca
- **folosirea Internetului** cu facilitățile oferite de fiecare instituție
- **sala de referințe**
- **alte modalități de informare** specifice bibliotecii

Toate aceste activități de instruire trebuie executate cu diplomație şi, mai mult, cu profesionalismul şi arta de a atrage în spațiul bibliotecii marele public.

CULTURA INFORMAȚIEI

81. ***Ce înțelegeți prin cultura informației?***

ℜ: **Cultura informației** reprezintă un ansamblu de cunoştințe teoretice şi competențe practice-o abilitate sau un set de abilități- care permit identificarea unei nevoi informaționale urmată de localizarea, evaluarea şi utilizarea informației gândite, într-un demers de rezolvare a unei probleme, de găsire a unui răspuns şi de comunicare a informației reținute şi prelucrate.

82. ***Definiți competența informațională!***

ℜ: **Competența informațională** presupune un set de abilități de recunoaştere şi exploatare a informației.

83. ***Ce înțelegeți prin competență în utilizarea calculatorului?***

ℜ: **Competență în utilizarea calculatoarelor** presupune experiență, cunoștințele pentru utilizarea eficientă a calculatorului într-un anumit domeniu.

84. ***Definiți competența tehnologică!***

ℜ: **Competența tehnologică** presupune abilitatea individului în utilizarea computerelor: soft, baze de date, tehnologii utilizate pentru rezolvarea unei probleme.

85. ***Ce înțelegeți prin cultura media?***

ℜ: **Cultura media** presupune cunoaşterea fenomenului multimedia în diferitele sale aspecte.

86. ***Definiți cultura vizuală!***

ℜ: **Cultura vizuală** este abilitatea de a înțelege sensul şi componentele unei imagini pornind de la cunoaşterea elementelor vizuale de bază

87. ***Care sunt paşii de urmat într-o cercetare?***

ℜ: Etapele de parcurs într-o **cercetare** sunt următoarele:

- **Determinarea**, definirea precisă a nevoii informaționale
- **Localizarea** surselor de informare
- **Evaluarea** elementelor informative şi a surselor de informare
- **Integrarea** informațiilor selectate în cunoştințele de bază
- **Utilizarea** informației pentru realizarea activității

- **Înțelegerea** problemelor economice, sociale şi legale ce însoțesc informațiile
- **Folosirea informației** în mod etic, legal.

88. ***Care sunt sistemele şi instrumentele de organizare şi reprezentare a informațiilor şi documentelor pe web?***

ℜ: Cele mai importante sunt:
- **Motoarele de căutare**;
- **Cataloage accesibile** pe World Wide Web

89. ***Ce este un motor de căutare? Menționați cele mai cunoscute motoare!***

ℜ: **Motoarele de căutare** sunt aplicații informatice folosite pentru căutarea resurselor informaționale din Internet, pot regăsi informații din întreg spațiul web sau pe anumite zone sau arii tematice.

Cele mai cunoscute motoare de căutare sunt :
- *Google* (http://www.google.com/, http://www.google.ro)
- *Excite* (http://www.excite.com
- *Lycos* (http://www.lycos.com

90. ***Definiți baza de date, menționând apoi câteva dintre acelea care pot fi accesate şi în bibliotecile din România!***

ℜ: Bazele de date sunt colecții organizate de informații.Iată câteva baze de date care pot fi accesate şi în bibliotecile din România:

Baze de date străine
- **EBSCO** - este o colecție de date cu conținut academic, dar şi cu caracter general: publicații din periodice, e-

book-uri, referințe, rapoarte, cercetări, studii de caz etc.

- **ProQuest** - este una din cele mai mari baze de date academice; peste 11.000 titluri din care 8.000 pot fi consultate full-text.
- **SpringerLik** - cuprinde materiale grupate pe colecții; documentele regăsite pot fi trimise pein e-mail, dar şi datele bibliografice necesare citărilor. ScienceDirect - importantă resursă informațională academică
- **Emerald management Extra** - bază de date din domeniul managementului academic
- **Oxford Journals** - bază de date exclusiv în format electronic, titluri cotate ISI (Institut pentru Informare Academică)

Baze de date româneşti

- **Legalis** - bază de date specializată cu acces la legislația completă cu diviziunile:
    1. **Legalis Premium**: legislație românească şi europeană, jurisprudență, doctrină-drept civil, dreptul afacerilor
    2. **Legalis Standard**: legislație şi jurisprudență, românească şi europeană
    3. **Legalis Legislație**: legislația integrală a României din 1989, adusă la zi şi completată cu cea mai importantă legislație începând cu 1865
    4. **Legalis Afaceri**: cărți apreciate din Dreptul afacerilor
    5. **Legalis Standars Afaceri**: jurisprudență, legislație, pagini din cele mai apreciate cărți din domeniu
- **E-Monitor**: produs electronic gratuit; poate fi citit 10 zile de la data publicării.

91. ***Menționați principiile de desciere a surselor informaționale conform SR ISO 690: 1996!***

ℜ: Principiile descriptive legate de citare sunt:

- **Elementele bibliografice** extrase de pe pagina de titlu sau echivalentul acesteia
- Elementele bibliografice sunt înregistrate în **limba originală**
- Pentru alte caractere nelatine se impune **transliterarea** conform standardelor internaționale
- Elementele bibliografice sunt **separate între ele** prin: punct, virgulă, două puncte
- **Autorul** unei lucrări se scrie : nume, prenume
- **2-3 autori** se separă prin punct şi virgulă
- Pentru **mai mult de 3 autori** se foloseşte abrevierea [et.al] după primul autor
- **Titlul sursei** este elementul de intrare când autorul este anonim
- **Autorul şi titlul** se marchează prin caractere îngroşate, cursive sau subliniate
- **Subtitlul** se menționează după titlul lucrării precedat de două puncte
- **Informații suplimentare**, erori de scriere se marchează în paranteze pătrate după elementul bibliografic modificat
- **Forma transliterată a titlului** poate fi folosită în loc de forma originală sau în paranteze pătrate
- Pentru **datele de publicare** necunoscute se folosesc formulele standard: [s.l.] [s.n.][s.a.]
- Pentru **sursele de informare** ce urmează a fi publicate se menționeză : „în curs de publicare”
- **Ordinea referințelor** bibliografice poate fi alfabetică-bibliografii, după elementul de intrare sau numerică – lista de referințe, în ordinea citărilor în text

92. ***Precizați câteva abrevieri utilizate pentru a evita repetarea unor elemente din descrierea bibliografică!***

ℜ: Iată câteva abrevieri standardizate, termeni de origine latină, utilizați:

- **Apud** = „citat după" indică un citat preluat dintr-o sursă citată într-o altă lucrare; termenul este utilizat la începutul menționării sursei
- **Ibidem** = „în aceeaşi lucrare", sau „tot acolo"; prescurtat: lb, ibid; utilizat pentru a nu repeta sursa
- **Id (Idem)** = „acelaşi"; succesiunea lucrărilor unui autor
- **Opus citatum,** utilizat pentru citarea repetată, dar nu succesivă a unui autor
- **Contra***;* se fac trimiteri la lucrări în care apar idei contrare celor susținute de autor

93. ***Cum se marchează o referință într-un mediu electronic?***

ℜ: În mediul electronic **referința se marchează printr-un link** care localizează fizic obiectul URL (Uniform Resource Locator)

94. ***Prezentați conform normativelor SR ISO 690:1996 (surse tipărite), SR ISO : 690:1997 (surse electronice), stilului Harvard ISI 690 : 2010 (surse nepublicate) ordinea prezentării informației într-o citare!***

ℜ: *Surse de informare tipărite*

- Carte tipărită. Raport tehnic. Teză de doctorat

  Autorul cărții. *Titlul cărții*. Ediția. Locul publicării: Editura, anul. ISBN
- Capitol de carte tipărită

  Autorul capitolului. Titlul capitolului. În: Autorul cărții.

Titlul cărții. Ediția. Locul publicării: Editura, anul, paginile capitolului

- Revistă tipărită

Titlul revistei. Autorul/editorul. Ediția. Fascicula (an şi/sau număr). Locul publicării: Editura, anul, ISSN

- Articol în revistă tipărită

Autorul(ii) articolului. Titlul articolului. În : *Titlul revistei*, anul, volumul, numărul, paginile articolului

- Standard

Numele organizației. Numărul standardului: anul. *Titlul standardului*. Locul publicării: Editura, anul

- Brevet

Numele solicitantului. *Titlul brevetului*. Țara sau oficiul, tipul brevetului, numărul. Data de publicare

- Lucrare în cadrul unei conferințe

Autor(ii) lucrării. Titlul complet al lucrării. În: Editorul numele organizatorului, *Titlul complet al conferinței*. Localizarea (oraș, țară), perioada desfăşurării conferinței. Locul de publicare: Editura, anul.

- Act legislativ

Jurisdicția (țara, instituția). Titlul actului legislativ (tipul actului, numărul, ziua şi luna, titlul oficial al legii). În: *Titlul publicației*, data de publicare, numărul, paginile actului legislativ

Surse de informare electronice

- **Carte electronică**

Autorul(ii) cărții. *Titlul cărții* [suportul]. Locul publicării: Editura, anul [data accesării]. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

- **Capitol în cartea electronică**

Autorul(ii) capitolului. Titlul capitolului. În: Autorul(ii) cărții. *Titlul cărții* [online]. Locul publicării: Editura, anul [data accesării]. Localizarea. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

- **Revistă electronică**

Titlul revistei [online]. Ediția. Locul publicării: Editura, anul [data accesării]. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

- **Articol în revistră electronică**

Autorul(ii) articolului. Titlul articolului. *Titlul revistei electronice* [online]. Anul, volumul (numărul publicației) [data accesării]. Paginile articolului. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

- **Forumuri**

Titlul forumului [online]. Locul publicării: Editura, data publicării [data accesării]. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

- **Mesaje electronice** (e-mail)

Numele expeditorului. *Titlul mesajului* [online]. Numele destinatarului. Data transmiterii (inclusiv ora) [data accesării]. Disponibilitatea şi accesibilitatea.

Alte surse de informare

- **Surse de informare nepublicate**

Autorul, anul. *Titlul lucrării*. Manuscris nepublicat/manuscris depus pentru publicare

- **Prezentare orală**

Numele oratorului. Titlul prezentării. Prezentare susținută în cadrul *Titlul conferinței*, localizare (oraş, țară), data prezentării.

- **Publicație informală**

Autoritatea, anul. *Titlul publicației* [prospect/circulară]. Locul publicării: Editura.

- **Publicați pe Internet** (pagini web)

Autoritatea/sursa, anul. *Titlul documentului web/paginii web* [online]. Disponibil la: adresa web [data accesării].

- **Bloguri/Webloguri**

Autorul, anul. Titlul intrării pe blog (mesajul postat). *Titlul blogului* [blog]. Data postării intrării pe blog. Disponibil la: adresa web [data acccesării].

- **Transmisiuni video online**

Numele realizatorului, anul. *Titlul transmisiunii video* [video online]. Disponibil la : adresa web [data accesării]

NOTELE CAPITOLULUI

- Sistemul serviciilor de bibliotecă se îmbogăţeşte de la o zi la alta, nu numai datorită creativităţii bibliotecarului, ci datorită nevoilor utilizatorilor.
- În acest capitol am încercat să fac trecerea de la modul în care se face informare, documentarea de către cititor de la documentul tipărit pe hârtie până la informaţia găsită pe suport electronic. Întotdeauna bibliotecarul a încercat să găsească soluţia cea mai bună şi corectă, de a aşeza informaţia într-o bibliografie/webgrafie. De aceea am încercat să prezint în detaliu modul ordonării unei informaţii într-o bibliografie/cercetare documentară, în care se regăsesc diferite situaţii, informaţii pe diferite suporturi, aşa după cum propune doamna Repanovici în lucrarea domniei sale: *Cultura informaţiei.*

Lucrările de referinţă pentru acest capitol sunt :

1. **AGACHE, Catinca.** *Valori tradiţionale şi moderne.* Iaşi: Vasiliana, 2008. (întreb. 76-80)
2. **DEDIU, Liviu-Iulian**. *Managementul serviciilor pentru utilizatori în bibliotecile contemporane.* Bucureşti: ANBPR, 2012 (întreb. 67-68)
3. **KULIKOVSCKI, Lidia.** *Accesul persoanelor dezavantajate la potenţialul bibliotecilor: manual pentru bibliotecari*. Chişinău: Epigraf, 2006. 288 p. (întreb. 69-75)
4. **REPANOVICI, Angela**. *Ghid de cultura informaţiei.* Bucureşti: Asociaţia Bibliotecarilor din România, 2012 (întreb. 81-94)

SOCIETATEA INFORMAȚIEI / A CUNOAŞTERII

95. ***Definiți societatea informațională!***

ℜ: **Societatea informațională** este societatea în care:

- **producerea** şi **consumul** de informație este cel mai important tip de activitate,
- **informația** este recunoscută drept **resursă principală**,
- **tehnologiile informației şi comunicațiilor** sunt tehnologii de bază
- mediul informațional, împreună cu cel social şi cel ecologic formează un **mediu de existență al omului**.

96. ***Care este impactul societății informaționale şi a cunoşterii (SIC)?***

ℜ: **Societatea informației şi a cunoaşterii** (SIC) are următorul impact:

- ***Social*** – se aplică asupra îngrijirii sănătății şi protecției sociale, democrației sociale. (telemedicina, teleactivități, telelucru, telealegeri, teleasigurare etc.).
- ***Educațional*** – dezvoltă competența de concepție şi de lucru în regim informatizat, gestionarea intelegentă a proceselor (educație şi învățământ la distanță, biblioteci virtuale, e-Teaching, e-Learning).
- ***Ambiental*** – care are impact asupra utilizării resurselor şi protecției mediului înconjurător.
- ***Cultural*** – care are impact asupra conservării şi dezvoltării patrimoniului, dezvoltării industriei (muzee, galerii de artă pe internet, DIGITIZAREA

INFORMATIEI: manuale digitizate, digitizarea PATRIMONIULUI NATIONAL ŞI INTERNATIONAL).

- ***Economic*** – care dezvoltă noi paradigme ale economiei digitale şi ale economiei bazată pe cunoaştere (e-Comerț, e-Banking, e-Learning, e-Money, e-Trading, achitare pe internet, afacere pe internet, etc.).

97. ***Care sunt dimensiunile societății informației (S.I)?***

ℜ: Dimensiunile societății:

- **Tehnologică** – infrastructură, servicii, aplicații
- **Economică** – noua economie digitală
- **Politico - administrativă** – guvernare electronică
- **Socială** – calitatea vieții
- **Culturală** – interacțiunea cultură-tehnologie
- **Juridică** – legislație specifică

98. ***Care sunt etapele parcurse de la biblioteca tradițională la biblioteca virtuală?***

ℜ:

- **biblioteca tradițională** - documentul pe suport hârtie este achiziționat, prelucrat, comunicat, prezervat, conservat. Cititorul vine ÎN bibliotecă pentru a căuta documentul. Personalul de specialitate la nevoie îl ajută să găsească informația dorită indicându-i locul documentului în colecțiile bibliotecii.
- **biblioteca hibrid** - documentele pe suport hârtie coexistă cu documente audio-vizuale, documente multimedia; apare calculatorul în bibliotecă. Instrumentele de regăsire a informației sunt în format electronic.

- **biblioteca electronică** - documentele pe suport hârtie, audio-vizuale, multimedia, *sunt transferate* pe suport electronic. Utilizatorul consultă DE ACASĂ on-line catalogul informatizat precum şi alte documente dintr-una sau mai multe biblioteci. Resursele informaționale pot fi partajate în situația când mai multe biblioteci sunt legate în rețea.
- **biblioteca digitală** reuneşte resurse informaționale în formă electronică, structurate în baze de date, produse şi aplicații multimedia, accesibile prin intermediul unor tehnologii de informare şi comunicare.
- **biblioteca virtuală** este o bibliotecă digitală aspațială şi atemporală.

99. ***Menționați avantajele şi dezavantajele bibliotecii digitale!***

ℜ: **Avantajele** Bibliotecii Digitale sunt:
- Înlăturarea barierelor de localizare:
- **Accesibilitate** nonstop
- **Accesări** multiple
- **Abordare** structurată
- **Regăsirea** informațiilor
- **Prezervare şi conservare**
- **Spațiu**
- **Rețele partajete**
- **Cost**

Dezavantaje ale Bibliotecii Digitale
- **Drepturile de autor**
- **Viteza de acces**
- **Costul** inițial este ridicat
- **Eficiență**
- **Mediu de lectură** şi informare
- **Conservare**

INFORMATIZAREA BIBLIOTECILOR

100. ***Ce este un sistem integrat de bibliotecă?***

ℜ: Sistemul integrat de bibliotecă este un sistem care dispune de o **bază de date centrală**, gestionată cu un **soft adecvat**, prin intermediul căruia se asigură toate funcțiile specifice de bibliotecă.

101. ***Care sunt principalele funcții asigurate de către un soft?***

ℜ: Principalele funcții asigurate de către un soft de bibliotecă sunt:

- **Achiziția** documentelor pe suport tradițional dar şi pe alte suporturi, a informațiilor
- **Prelucrarea** documentelor şi organizarea fondurilor informaționale
- **Servirea** informațională a beneficiarilor care implică:
    1. **împrumutul documentelor** către public
    2. **împrumutul național şi internațional** între instituții (schimbul interbibliotecar)
    3. **schimbul internațional** de documente
    4. **transferul de informații** către alte sisteme
    5. **accesul publicului** la baza de date
    6. **elaborarea** de publicații informaționale (bibliografii, sinteze)
    7. **controlul serialelor**

102. ***Ce înțelegeți prin „controlul serialelor”?***

ℜ: Modul de control al serialelor constă în **crearea şi actualizarea** bazei de date specifică acestei categorii de documente şi asigurarea accesului publicului la acestea.

103. ***Ce conține echipamentul hard specific sistemelor integrate de bibliotecă?***

ℜ: **Echipamentul hard** pentru sistemele integrate de bibliotecă conțin:

- **cititor optic** de caractere (util citirii barcodurilor)
- **imprimantă** pentru producerea etichetelor de barcod
- **imprimante** pentru producerea publicațiilor informative pe hârtie
- **scanner**
- **servere** pentru citirea CD-Rom-urilor
- **dispozitive** portabile pentru lectura cărților electronice
- **unități** pentru citirea de discuri optice
- **echipament** pentru conectarea la rețele de mare distanță (modemuri, rutere)

104. ***Ce softuri de bibliotecă rulează în România?***

ℜ: În România bibliotecile utilizează pachetele de programe:

- **TINLIB(TLIB)**
- **VUBIS**
- **ALEPH**
- **ALICE**
- **VTSL**

105. ***Ce programe / softuri de bibliotecă există în bibliotecile şcolare? Ce ştiți despre bazele de date din aceste biblioteci?***

ℜ: **Bibliotecile şcolare** nu beneficiază de un soft integrat, chiar dacă în biblioteci există: calculator, imprimantă, scanner, ecran de proiecție, tablă interactivă.. Se prelucrează în: Sziren, Bibliosoft, eBibliophil, Biblio-eXpert, Biblioteq Standard, Winisis, CDISIS, BCD 3, TLIB, Koha; Bazele de date sunt în: Excel, Acces, FoxPro

106. ***Ce este „biblioteca electronică”?***

ℜ: **Biblioteca electronică** (termen utilizat prin anii 1985), este un sistem infodocumentar care dispune de colecții de date electronice şi care foloseşte proceduri informatice şi automatizate pentru construirea şi exploatarea acestora.

107. ***Ce este webgrafia / webliografia?***

ℜ: **Webgrafia** este o listă de adrese de Internet (resurse Internet) pe un anumit subiect. Este corespondentul electronic al bibliografiei, construit după modelul acesteia.

108. ***Ce sunt Centrele Publice de Internet?***

ℜ: **Centrele Publice de Internet** sunt locații (în general în spațiul unei biblioteci publice) unde utilizatorii au posibilitatea consultării acestuia.

109. ***Ce se înțelege „prin internet”, „intranet", „extranet"?***

ℜ:

Internetul este conectarea calculatoarelor la o rețea de comunicare mondială.

Intranetul este conectarea la o rețea foarte restrânsă (unitate).

Extranetul este conectarea la o rețea ceva mai dezvoltată decât intranetul, dar totuşi restrânsă (grup de firme, bibliotecile unei localități etc.).

110. ***Ce se înțelege prin NTIC, SID, CD-ROM, SIGB?***

ℜ:

NTIC = Noile Tehnologii de Informare şi Comunicare
SID = sistem de informare şi documentare
CD-ROM = este un tip de memorie cu mai multe straturi, tridimensional; inventatorul său este românul Eugen Pavel
SIGB = Sistem Integrat de Gestiune pentru Biblioteci

111. ***Prin ce se remarcă (prima) următoarele biblioteci româneşti informatizate: Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" Bucureşti, Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" Iaşi, Biblioteca Universității Tehnice Iaşi?***

ℜ: BCU Bucureşti este **prima bibliotecă informatizată** din România BCU Iaşi este **prima bibliotecă românească conectată cu fibră optică care lucrează partajat**, în rețea. BU Tehnică Iaşi **este prima bibliotecă din România, cu sit pe Internet** (noiembrie 1995), cu bază de date (prelucrări în CD- ISIS) consultabilă la distanță.

INTERNET
PRACTICI DE CERCETARE ŞI INFORMARE

112. ***Definiți Internetul, modalitățile de conectare şi tipuri de rețele!***

ℜ: **Internetul** este o rețea care uneşte prin mii de rețele milioane de computere din întreaga lume; care partajează informații global sau local, folosind:

- Local Area Network (**LAN**),
- Metropolitan Area Network (**MAN**)
- Wide Area Network (**WAN**).

Interconectarea calculatoarelor în rețeaua Internet se poate realiza prin fir telefonic, fibră optică, cabluri intercontinentale, comunicare radio sau satelit.

113. ***De când a apărut Internetul?***

ℜ: Apariția acestuia începe cu anul 1969, iar în România s-a dezvoltat începând cu anul 1995.

114. ***Ce este Telnet-ul?***

ℜ: **Telnet** permite unui utilizator să realizeze o conexiune la distanță cu un alt calculator legat la rețea, în scopul utilizării unor resurse de tipul fişierelor de date sau programelor.

Adresa URL pentru Telnet este următoarea:
telnet://gazdă(calculator sau server gazdă)

115. ***Ce este transferul de fişiere (FTP) şi cum se poate realiza?***

ℜ: **FTP sau File Transfer Protocol** stabileşte conexiuni temporare între două calculatoare pentru a putea realiza transferul de fişiere. FTP poate fi utilizat în două cazuri:

- **schimb de fişiere** între doi utilizatori
- **schimbul privind o resursă informațională** publică Adresa URL este: ftp://servergazdă/repertoare/subrepertoar/fişier

116. ***Din ce este formată o adresă de e-mail şi care este structura acesteia?***

ℜ: O adresă e-mail (conform standardului RFC 5322) are forma: *utilizator@domeniu.extensie*

- **utilizatorul** este titularul adresei de e-mail,
- **@** este simbolul serviciilor de comunicare bazate pe poşta electronică,
- **domeniul** este adresa site-ului web care acordă serviciul de e-mail,
- **extensie** este extensia de localizare geografică a domeniului.

117. ***Care este structura unui e-mail?***

ℜ: E-mailul este structurat în două părți:

1. Antetul (*header*), care cuprinde următoarele INFORMAȚII:
   - **expeditor** (*From*) - adresa de e-mail a expeditorului mesajului;
   - **destinatar** (*To*) - adresa de e-mail a destinatarului (sau adresele destinatarilor, dacă sunt mai mulți);

- **subiectul** (*Subject*) - un rezumat al mesajului;
- **data** (*Date*) - data şi ora locală a trimiterii mesajului;
- *Cc* - **copie la indigo** (de la „*Carbon Copy*”)
- *Bcc* - **copie la indigo oarbă** (de la „*Blind Carbon Copy*”) - nu va afla destinatarul la cine se mai trimit copii ale mesajului.

2. **corpul** (*body*), care cuprinde textul mesajului propriu-zis inclusiv fişierele ataşate.

118. ***Ce este World Wide Web?***

ℜ: **WWW**, numit web desemnează „modalitatea de reprezentare hipertextuală a documentelor şi informațiilor, legate între ele într-un sistem unitar şi accesibil prin rețeaua Internet” (Elena Tîrziman).

119. ***Ce este pagina web?***

ℜ: **Pagina web** este un hyperdocument de tip hypertext sau hypermedia, adică este o resursă aflată în spațiul web (WWW) din Internet, de obicei în format HTML (Elena Tîrziman)

120. ***Definiți portalul şi caracteristicile acestuia!***

ℜ: **Portalul** reuneşte conținuturi digitale din mai multe site-uri, prezentându-le în Internet într-un mod unitar, integrat, evidențiindu-se valoarea adăugată a produselor şi serviciilor oferite.

Caracteristicile portalului sunt:

- **Motor** de căutare / Directory
- **Mediu** colaborativ şi aplicație softwere specifică

- **Managementul informației**/cunoaşterii sau al reprezentării conținutului informațional
- **Managementul** conținutului digital
- **Fluxul** activităților
- **Facilități multifuncționale** de informare şi comunicare
- **„Semnătură personală”** (să exprime o entitate proprie)
- **Model** economic de funcționare şi aplicații integrate
- **Infrastructură** funcțională.

121. ***Ce este World Wide Web-Web 2.0?***

ℜ: **Web 2.0** desemnează o nouă vesiune a WWW şi nu o dezvoltare superioară a vechii versiuni

122. ***Ce este – din punct de vedere al structurii - biblioteca digitală?***

ℜ: **Biblioteca digitală** este o bază de date, o platformă cu următoarea structură:

- **Colecție** organizată de resurse documentare şi informaționale de tip text, imagine, grafică, multimedia;
- **Resursele** sunt prelucrate prin procedee specifice
- **Achiziție**, stocare, prelucrare, prezervare, regăsire, diseminare se realizează prin tehnologii digitale;
- **Accesul** la colecție se realizează prin intermediul rețelelor;
- **Tehnologiile** suport pentru utilizatori sunt în acord cu caracteristicile documentelor digitale;
- **Organizarea** şi prezervarea conținutului digital se poate realiza autonom sau prin partajarea responsabilităților şi resurselor cu alte structuri similare.

123. ***Menționați funcțiile interactive ale web-ului !***

ℜ: **Serviciile de interactivitate** ale Internetului (capacitatea de a transmite mesaje între utilizatori) sunt:

- **Poşta electronică**
- **Chat-urile**
- **Lista de discuții**
- **Forum**
- **Newsletter**
- **Blog/fotoblog/videoblog**
- **Serviciul digital de referințe**
- **WebCam-ul**
- **Videoconferințele**
- **Jocuri digitale**
- **Formulare interactive**

124. ***Care sunt funcțiile colaborative din spațiul web?***

ℜ: Funcțiile colaborative ale web-ului sunt:

- **Wiki**-ul (un sistem de gestiune a conținutului unui site în care paginile sunt modificate de către utilizatorii autorizați).
- **Knowledge Management** (KM) (ansamblul metodelor, tehnicilor şi instrumentelor informatice care permit identificarea, capitalizarea, organizarea şi difuzarea cunoaşterii sub forma resurselor documentare şi informaționale.
- **Groupware**-ul este un soft colaborativ care permite mai multor persoane localizate în zone geografice diferite să lucreze la un proiect.
- **Rețelele** şi site-urile de socializare(facebook etc).

125. ***Menționați suporturi pentru realizarea activităților din viața socială prin infrastructura Internet!***

ℜ: Câteva domenii redefinite de mediul digital:

- **e-Guvernare** (informații şi servicii guvernamentale către cetățeni)
- **e-Administration** (utilizarea Internetului pentru furnizarea serviciilor administrative de bună calitate)
- **e-Inclusion** (politicile specifice utilizate de Uniunea Europeană pentru a sprijini țările mai puțin dezvoltate să se integreze în Societatea Informației.
- **e-Learning** (platformă care asigură procesul educațional sprijinind activitățile de învățare)
- **e-Science** (ansamblul tehnologiilor informatice şi de comunicare care oferă sprijin în activitățile de cercetare ştiințifică atât teoretic cât şi practic)
- **e-Culture** (facilitează accesul digital la produse, servicii şi instituții culturale: produse şi aplicații oferite de biblioteci, muzee, arhive, de diferite portaluri specializate pe servicii culturale)
- **e-Healt (**setul de instrumente şi aplicații utilizate pentru a sprijini serviciile medicale: prevenire, diagnosticare, tratare, monitorizare, gestionarea stării de sănatate a populației şi a modului de viață)
- **e-Buisness, e-Marke** (platforme informatice menite a sprijini activitățile economice şi comerciale)
- **e-Media, e-Entertainment** (platforme care permit accesul la produse şi servicii media, precum şi la produse şi servicii de divertisment)

NOTELE CAPITOLULUI

- Informatizarea bibliotecilor a fost un prim pas spre dezvoltarea Societății informației. Dacă bibliotecile universitare s-au informatizat rapid, apoi s-au

reinformatizat, bibliotecile şcolare în care se formează utilizatorii societăţii, au rămas mult în urmă, probele de bacalaureat obligă la competenţe informatice. Mai multe aplicaţii şi programele, primite, cumpărate-rar pe format MARC - fac ca munca de prelucrare a bibliotecarilor să se şteargă din cauza nerespectării unor norme minimale cerute de informatizare. Chiar dacă există dotare IT - în mod special datorită **Centrele de Informare şi Documentare** existente în şcoli - chiar dacă fişa de evaluare a directorului şcolii prevede un punctaj bun pentru existenţa unei baze de date în biblioteca şcolară, informatizarea adevărată este departe de a fi ceea ce trebuie. Bibliotecile publice au fost informatizate prin finanţările oferite de Fundaţia Soros cu softul TINLIB.

- Evoluţia Internetului şi a Noilor Tehnologii de Informare şi Comunicare produc modificări la nivel de societate, implicit structuri infodocumentare.

Lucrările de referinţă care au stat la baza elaborării capitolului sunt:

1. **ARGATU, Daniela**. *Ghidul bibliotecilor şcolare şi al centrelor de informare şi documentare din învăţământul preuniversitar românesc*. Constanţa: [Ex Ponto, 2012?] (întreb. 106)
2. **MARINESCU, Nicoleta**. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Ediţia a-2-a. Iaşi : PIM, 2010 (întreb. 105, 110-112)
3. **TÎRZIMAN, Elena.** *Resurse Internet şi practici de informare*. Bucureşti: Editura Universităţii din Bucureşti, 2011 (întreb. 99-101, 103, 104, 107-109, 113-124)
4. *Societatea informaţiei*. Disponibil la: http://ro.wikipedia.org/wiki/Societate_informa%C8%9Bional%C4%83 (accesat 26.08.2012)(întreb.96-98)

MARKETINGUL DE BIBLIOTECĂ

126. Definiți noțiunea de marketing!

ℜ: *„/.../ totalitatea mijloacelor de care dispun intreprinderile pentru a-şi crea, conserva şi dezvolta piețele sau clientela." Sheila Weber (1), 1999)*
„/.../ proces de management responsabil cu identificarea, anticiparea şi satisfacerea cerințelor consumatorilor" (Sica Stanciu (2), 1999, p. 14)
„/.../ un ansamblu de activități de intreprindere, un efort unificat pentru găsirea, crearea, stimularea şi satisfacerea nevoilor clienților..." T. Levitt (3), 1960, p. 26)

127. *Care este conceptul noțiunii de marketing pentru biblioteci?*

ℜ: Organizații non-economice (municipalități, universități, administrații, muzee, teatre şi, desigur, **biblioteci**) îşi evaluează şi organizează activitățile specifice în raport cu satisfacția serviciilor prestate. Întreprinderile culturale sau informaționale trebuie să-şi definească o strategie autonomă şi să abordeze **marketingul ca instrument de analiză, decizie şi actiune care ajută în management.**

128. *Care sunt funcțiile marketingului?*

ℜ: **Funcțiile marketingului** sunt:

1. **Investigarea** pieței informaționale, a procesului de lectură realizat prin intermediul bibliotecii.

2. **Dimensionarea** serviciilor de bibliotecă în consens cu nevoile, preferinţele, gusturile, dorinţele, aşteptările publicului cititor, dar şi cu dezideratele politicii culturale.
3. **Adaptarea** continuă a politicilor de marketing cu cerinţele mediului socio-cultural.
4. **Promovarea** unui management performant al resurselor umane şi materiale, care să stimuleze efectele sinergice ale valorilor şi serviciilor bibliotecare.

129. ***Consideraţi că personalul bibliotecii este un element strategic al marketingului?***

ℜ: Practica demonstrează că personalul prin **comportamentul** său, prin **pregătirea profesională**, prin **capacitatea de a comunica cu utilizatorii** / beneficiarii în procesul prestării serviciilor determină imaginea bibliotecarului şi implicit a bibliotecii.

130. ***Ce este pagina Web a unei biblioteci?***

ℜ: Este **cartea de vizită a instituţiei**. Prin modul în care a fost structurată şi organizată informaţia de pe acest prim ecran, culoarea aleasă pentru fond, mărimea imaginilor, prin programele de animaţie folosite, va aduce sau nu utilizatori în bibliotecă.

Prezentarea paginii Web în cel puţin două limbi de circulaţie internaţională este obligatorie. Este un gest de noblețe chiar din partea unei ţări a cărei limbă este de circulaţie largă. Este primul semn că dorim cu adevărat să comunicăm. Multilingvismul pe Internet îi oferă acestuia un plus de bogăţie. Este o modalitate modernă de a ne face cunoscuţi în *exterior* (Internet), de a putea stabili legături cu alte instituţii similare şi nu numai.

Regula de aur a paginii Web este structura sa cât mai simplă. Simplu nu înseamnă puțină informație. Informatica oferă posibilitatea obținerii unui număr mare de informații plecând însă de la o structură simplă. Plusul de date este opțional. Această pagină conține: istoricul şi tradiția instituției, date despre instituție, serviciile oferite (dacă este cazul cu sau fără plată), accesul la diferite cataloage, şi baze de date, informații legate de motoarele de căutare, fişiere care cuprind adrese de Internet pe țări şi pe subiecte, valori de patrimoniu existente în colecțiile bibliotecii, reviste electronice şi orice altă informație care ar putea ajuta utilizatorul în aflarea într-un TIMP cât mai scurt a unor INFORMAȚII pertinente. O pagina bine alcătuită, reactualizată cu informații, cu o nouă „față" va determina pe utilizator să clicheze cât mai des adresa. Pagina Web a bibliotecii este bine să aibă acest punct, în care pot fi menționate activități, lucrări, relații naționale şi internaționale ale instituției, stagii de formare, participări naționale / internaționale ale membrilor comunității etc.

Apariția adreselor electronice (E-mail) pe pagina de Web a bibliotecii indica modul CUM se comunică în instituție. Responsabilii unei pagini web sunt: **autorii** (membrii comunității care au cules informații sau sunt surse de informații care vor fi prezentate), **editorii** *(***publishers***)* - sunt acele persoane desemnate cu publicarea informațiilor, **editorii pe server (server editors)** fac ca informația să fie disponibilă pe server, la cererea celor care publică. Cel care face editarea pe server trebuie sa decidă cum va fi prezentată lumii informația, va proiecta structura, va planifica home page-ul de pe server, va asigura legăturile cu celelalte informații de pe server, **administratorii de server** (se vor ocupa de partea tehnică luând măsurile de securitate necesare, pentru ca informația internă, confidențială să nu fie disponibilă pentru utilizatorii externi.

Avantajele

- **Structura** arborescentă a paginii Web dă posibilitatea îmbogățirii şi schimbării continue.
- **Posibilitatea deschiderii** către cei care vor veni cu informații, idei, contribuind la reuşita unui Web cu informații la zi, dar şi cu implicarea unui număr cât mai mare de persoane la această *creație colectivă.* Arhitectul este acela care va depersonaliza informația, iar împreună cu Comitetul Editorial Internet va hotărî ce să fie trecut pe Web.
- Este o **posibilitate** de a „stăpâni" literatura gri, prin crearea unor „subdocumente" destinate unor seminarii, întâlniri profesionale, blocuri de informații care pot cuprinde prezentări de comunicări, minutele discuțiilor purtate în cadrul unor mese rotunde, ateliere de lucru, diferite întâlniri profesionale de importanță diferită.
- **Prezentarea** cărții de patrimoniu într-o rubrică specială, va oferi un plus de securitate, fiind cunoscute cazurile când lucrări de o deosebită valoare nu au fost pierdute din spațiul geografic în care se găseau tocmai datorită prezentării lor pe Internet.
- **Posibilitatea unui împrumut rapid**, cu plată, după menționarea codului cărții de credit.
- **Bibliotecarul** va deveni interfață între utilizator şi informație, profesia sa căpătând competențe noi, mondializându-se.

Dezavantaje

- **Obligativitatea** existenței unui echipament: calculator conectat la Internet.
- **Diminuarea** plăcerea lecturii unui document pe suport hârtie.

- **Situl** bibliotecii devine un imens document, un document pe un nou suport informațional. Ca orice document, poate fi descris, indexat.
- Orice **adresă** are următoarea structură: protocol / nume-server / cale / nume-document

131. ***Enumerați factorii care pot influența serviciile de bibliotecă?***

ℜ: Serviciile de bibliotecă pot fi influențate de :

- **Public**
- **Resurse umane**
- **Resurse materiale şi financiare**

132. ***Enumerați tipurile de servicii oferite într-o bibliotecă!***

ℜ:

- **Relațiile** cu publicul
- **Împrumutul** de publicații
- **Consultarea** publicațiilor în sala de lectură
- **Serviciul** de informare bibliografică şi documentară
- **Sistemul** de cataloage
- **Servicii de referință**
- **Accesul** şi **regăsirea informațiilor** în sistem electronic
- **Accesul la Internet**
- **Servicii oferite de Internet**
- **Servicii de traducere**
- **Servicii** pentru **persoanele cu handicap**
- **Servicii** pentru **vârstnici şi bolnavi**
- Organizarea unor **manifestări cultural-educaționale**
- Servicii de **copiere documente**
- **Servicii culturale**, expoziții şi lansări de carte, promovări editoriale, târguri şi saloane de carte

133. ***Ce deosebire există între reclama şi publicitatea de bibliotecă?***

ℜ: În timp ce pentru **reclamă** biblioteca plăteşte un specialist pentru a o realiza, **publicitatea** este forma de promovare a instituției prin: poşta directă, firmele şi avizierele, tipăriturile mici, foile volante publicitare, difuzarea personală, ghiduri şi cataloage, expoziții, relațiile publice, relațiile cu publicul etc.

134. ***Enumerați materialele utilizate în activitatea de promovare a bibliotecii***

ℜ:

- **Pliantul**
- **Afişul**
- **Broşura**
- **Monografia bibliotecii**
- **Bibliografia locală**
- **Bibliografia tematică**
- **Repertoriu**
- **Cronica locală**
- **Revista**
- **Articolul de ziar**
- **Nota culturală**
- **Recenzia**
- **Semnalarea**
- **Lista de noutăți**
- **Catalogul de expoziție**
- **Programele manifestărilor** culturale, invitațiile

135. ***Prin ce obiective se poate contura imaginea bibliotecii?***

ℜ: **Imaginea bibliotecii** poate fi conturată prin:

- **Profesionalizarea** şi controlul mesajelor către presă
- **Crearea** şi menţinerea relaţiilor cu jurnaşiştii
- **Analiza** presei
- **Invitarea** jurnaliştilor la evenimentele bibliotecii
- **Oferirea** de informaţii comunitare şi de interes public
- **Asigurarea** transparenţei şi accesului liber la rapoarte de activitate şi planuri de muncă
- **Campanii** de promovare
- **Popularizarea** rezultatelor unor activităţi
- **Mediatizarea**
- **Participarea** la evenimentele comunităţii
- **Sensibilizarea** personalului ca factor care contribuie la imaginea bibliotecii
- **Orientarea** spre formarea unei identităţi active

136. ***Care sunt acţiunile de promovare a bibliotecilor frecventate de persoanele cu dizabilităţi ?***

ℜ: **Principalele activităţi de promovare** a bibliotecilor frecventate de populaţie incluzivă sunt:

- **Publicitatea/reclama** (reviste, buletinele agenţiilor persoanelor dezavantajate)
- **Reţeaua** comunitară (ziare locale, reprezentanţi ai persoanelor dezavantajate)
- **Radioul**
- **Activităţi** în afara bibliotecii, acolo unde este nevoie
- **Internetul**

NOTELE CAPITOLULUI

- Informaţia devenind un produs cu valoare adăugată, prin prelucrare în structurile infodocumentare, trebuie

să se facă cunoscută că există în colecțiile bibliotecii. Paleta formelor şi mijloacelor este deosebit de variată, iar creativitatea bibliotecarilor este fără margini. Este un capitol în care se pot împărtăşi experienţe, bune practici. Subiectul este foarte vast şi în evoluţie continuă, am încercat doar să punctez câteva probleme.

Lucrările de referință pe care se bazează informațiile din acest capitol:

1. **DEDIU, Liviu-Iulian**. *Managementul serviciilor pentru utilizatori în bibliotecile contemporane.* Bucureşti: ANBPR, 2012 (întreb.)
2. **KULIKOVSCKI, Lidia.** *Accesul persoanelor dezavantajate la potențialul bibliotecilor: manual pentru bibliotecari*. Chişinău: Epigraf, 2006.288 p. (întreb. 136, 137)
3. **MARINESCU, Nicoleta**. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Ediția a-2-a. Iaşi: PIM, 2010 (întreb. 131-135)
4. *Marketingul pentru biblioteci publice-ghid pentru biblioteci*. Disponibil la: http://ghid-pentru-bibliotecari.arc-software.ro/doku.php?id=marketing-pentru-biblioteca-publica (accesat 31. 08. 2012) (întreb.127,128)
5. **SZEKELY, Adriana**. *Personalul bibliotecii ca element al strategiei de marketing*. Disponibil la : http://www.bcucluj.ro/bibliorev/arhiva/nr15/info1.html (accesat 31.08.2012) (întreb. 129-130)
6. *Wikipedia. The free Encyclopedia*. [on line]. Disponibil pe Internet : http://ro.wikipedia.org/wiki/Marketing (accesat 31.08.2012) (întreb. 127)

MANAGEMENTUL DE BIBLIOTECĂ

NOȚIUNI GENERALE ŞI NU NUMAI…

137. ***Ce se înțelege prin noțiunea de management?***

ℜ: Managementul este „arta de a înfăptui ceva împreună cu alți oameni”.

138. ***Care sunt funcțiile managementului?***

ℜ: Funcțiile managementului sunt:

- **Funcția de previziune** cuprinde ansamblul acțiunilor prin care se stabilesc obiectivele organizației pe termen scurt, mediu şi lung, se formulează modalitățile de realizare a lor şi se fundamentează necesarul de resurse.
- **Funcția de organizare** cuprinde ansamblul acțiunilor prin care se constituie sistemul conducător, sistemul condus şi sistemul legăturilor dintre acestea.
- **Funcția de coordonare** cuprinde ansamblul proceselor prin care se armonizează deciziile managerului cu acțiunile subordonaților. Coordonarea are la bază comunicarea ca modalitate concretă de realizare a acțiunilor acestei funcții a managementului.
- **Funcția de antrenare** reprezintă ansamblul acțiunilor prin care un manager influențează activitățile colaboratorilor pentru atingerea obiectivelor stabilite prin satisfacerea nevoilor care îi motivează.
- **Funcția de control-evaluare** cuprinde ansamblul acțiunilor de evaluare operativă şi postoperativă a rezultatelor organizației, a verigilor ei organizatorice şi a fiecărui salariat, de identificare a abaterilor de la

obiectivele, normele, normativele si standardele prestabilite şi a cauzelor care le-au generat, precum şi de adoptare a măsurilor care asigură eliminarea abaterilor, menținându-se echilibrul dinamic al organizației.

139. ***Care sunt particularitățile managementului structurilor infodocumentare?***

ℜ: Bibliotecile sunt un teren de confluență a tradițiilor cultural - ştiințifice cu progresul cunoaşterii şi al noilor tehnologii de informare publică. Responsabilitățile socio-culturale ale bibliotecilor impun **management ştiințific**, măsuri adecvate facilității procesului cognitiv actual, precum şi **un grad înalt de prognoză socio-culturală, ştiințifică, economică**.

140. ***Care sunt tendințele actuale în managementul de bibliotecă?***

ℜ: **Managementul** trebuie să devină **un sistem** flexibil de interacțiune a tuturor compartimentelor în vederea realizării de servicii eficiente de informare şi documentare. Tendința americană constă în acordarea **supremației utilizatorului**, adecvarea la nevoile şi dorințele specifice diferitelor categorii de beneficiari. Bibliotecile europene consideră prioritară tehnologizarea şi marketingul.

141. ***Care sunt componentele unui sistem managerial?***

ℜ: Analiza mediului şi a potențialului instituțional

- **Analiza SWOT** (Puncte tari, Puncte slabe, Oportunități, Amenințări)

- **Analiza PAST** (Tipul de forță care influențează instituțiile şi firmele: politică, economică, socială, tehnologică)
- **Organizarea activității**
- **Organizarea resurselor umane**
- **Decizia, hotărârea**
- **Controlul**

142. ***Precizați câteva din problemele cu care se confruntă managerul societății informației!***

ℜ: Managerul bibliotecii se confruntă cu probleme legate de:

- **Finanțarea** instituției
- **Informatizarea** (evoluția noilor tehnologii impun transformări majore în întreaga activitate a instituției, în toate sectoarele)
- **Resursele umane** (pregătire, dezvoltare profesională)
- **Satisfacția beneficiarilor** / publicului / utilizatorilor
- **Satisfacția personalului** care lucrează în instituție

143. ***Care sunt stilurile de conducere şi efectele lor?***

ℜ: După unii autori, stilurile de conducere sunt: autoritar, democratic, „laissez-faire".

Stilul autoritar*:* îngrădeşte activitățile, se regăseşte o tendință de abandonare a responsabilităților, se simte absența inițiativei, duce la apatie sau iritabilitate, se creionează tendințele de dezintegrare a colectivului.

Stilul democratic*:* favorizează aptitudinile, stimulează interdependența subordonaților, încurajează inițiativa, se simte intervenția salutară a colectivului în momente de criză.

144. ***Care sunt etapele realizării unui proiect: de la idee la proiect (management activ)?***

ℜ: **Ideea devine proiect** când sunt cunoscute şi definite:

- **Situația** existentă
- **Unde** se doreşte a se ajunge
- **Demersul** (drumul, realizarea) între existent şi deziderat

Etapele proiectului sunt:

- **Idee**
- **Analiză**
- **Găsirea soluțiilor**
- **Decizii**
- **Punerea în aplicare**
- **Evaluarea**
- **Grupul de lucru**

Detaliat, activitățile proiectului cuprind:

- **Gestionarea** proiectului: implicarea colectivului, repartizarea sarcinilor
- **Planificarea** activităților. Etape: identificarea nevoilor de informare, formularea rolurilor şi misiunii, formularea obiectivelor, elaborarea documentului, implementarea planului strategic, controalele periodice, evaluarea rezultatelor
- **Organizarea** activității şi dinamica adaptării la nou, schimbarea strategiei în caz de forță majoră
- **Diagnostic** şi evaluare: periodizare, verificarea evaluărilor din mai multe surse şi mai multe puncte de vedere

- **Gestionarea** resurselor umane: evaluare, formare, atenuarea conflictelor, reamplasarea personalului, promovări, sancțiuni, destituiri, desfacerea contractelor de muncă cu respectarea cadrului legal
- **Ergonomia** activității de bibliotecă: rolul culturii organizaționale, particularități ale muncii de bibliotecă, regimul de muncă şi de odihnă, ergonomia locului de muncă, organizarea ergonomică a serviciului cu publicul, ergonomia aplicată în noile tehnologii din biblioteci, protecția muncii etc.
- **Comunicarea** intra şi interinstituțională: asigurarea unei comunicări directe şi corecte cu personalul în plan vertical şi orizontal, deschiderea către colaborări profesionale, asociative, culturale cu instituții culturale, sociale, ONG-uri, fundații etc., constituirea de consorții avantajoase din punct de vedere economic, şi al asigurării noutăților ştiințifice
- **Marketing***:* organizarea de activități de marketing, promovare, pe baza analizelor nevoilor de informare operate cu mijloace sociologice
- **Promovarea** activității şi potențialul bibliotecii: mijloace, metode, evidență, analiza impactului mediatic şi luarea unor măsuri adecvate

145. ***Indicați un posibil mod de organizare a documentelor unui director / responsabil de unitate documentară / responsabilitate la nivel instituțional!***

ℜ:

0. ***Administrație***
1. ***Administrația centrală***
2. ***Rectorat-Consiliul Județean/***Inspectoratul Şcolar
3. ***Unitatea imediat superioară***
4. ***Colectivități***

5. ***Texte de interes general-Declarații oficiale***
6. ***Consiliul Național al Bibliotecilor***
7. ***Inspecția generală***
    1. ***Gestiune***
        - 1.2 Personal
        - 1.3 Buget
        - 1.4 Localuri
        - 1.5 Materiale
    2. ***Organizare***
        - 2.1 Servicii
        - 2.2 Rețeaua documentară
    3. ***Funcționare***
        - 3.1 Regulament & Program
        - 3.2 Planificare
        - 3.3 Concedii
    4. ***Formare***
        - 4.1 Formare inițială
        - 4.2 Formare continuă
        - 4.3 Plan de formare central
        - 4.4 Alternative la formare
        - 4.5 Altele
    5. ***Învățământ***
        - 5.1 Filiere documentare
        - 5.2 Bibliografii
        - 5.3 Formarea utilizatorilor
        - 5.4 Intervenții publice şi/sau contribuții la colocvii, congrese, zile de studiu
    6. ***Evaluare***
        - 6.1 Statistici
        - 6.2 Rapoarte
        - 6.3 Anchete
    7. ***Cooperare***
        - 7.1 Asociații profesionale
        - 7.2 Asociații studențești

7.3 Alte instituții
7.4 Alte secții
7.5 Cooperare internațională
7.6 Instituții cultural educaționale
7.7 Comisii
7.8 Congrese, colocvii, zile de studii...

8. ***Informatică***
   8.1 Schema generală
   8.2 Unitatea imediat superioară
   8.3 Diferite portaluri, rețele
   8.4 Alte softuri documentare

9. ***Valorificare***
   9.1 Editare (lucrări pe diferite suporturi)
   9.2 Expoziții
   9.3 Manifestări culturale

146. ***Ce este tabloul de bord?***

ℜ: **Tabloul de bord** este **ansamblul statisticilor, aşezate grafic sau sintetic**, util factorilor decizionali în luarea hotărârilor.

147. ***Enumerați câteva laturi ale ergonomiei, componentă a managementului resurselor umane!***

ℜ:

- **Ergonomia** procesului de muncă în bibliotecă (subiectul: omul, mijloacele de muncă, obiectele muncii, scopul)
- **Regimul** de muncă şi de odihnă în bibliotecă (stres, oboseală)
- **Ergonomia** locului de muncă în bibliotecă (cerințe fizice, condiții de lucru, proiectare ergonomică etc.)

- **Organizarea** ergonomică a serviciilor (cromatică, iluminat, zgomot, microclimat, mobilier etc.)
- **Ergonomia** în relație cu noile tehnologii informaționale (stres vizual, mobilier, temperatură, calitatea aerului, iluminatul încăperii, zgomot etc.)
- **Protecția** muncii în bibliotecă
- **Evaluarea** muncii în bibliotecă

148. ***După ce stas se face evaluarea activității unei biblioteci?***

ℜ: Statistica activității de bibliotecă se face după ISO - 2789.

149. ***Menționați indicatorii de performanță!***

ℜ: Indicatorii de performanță sunt:
- Indicatori **de performanță** operaționali
- Indicatori **de eficacitate**
- Indicatori **de cost-eficacitate**
- Indicatori **de impact**

150. ***Precizați etapele pregătirii individuale şi a evaluării!***

ℜ: ***De ce se face?***
Este prilejul de a asculta şi de a te exprima.
Pentru *evaluator* (factor decizional):
- interviul ajută pe acesta **să-şi conducă eficient echipa**, clarificând rolurile. Pentru cel care este **evaluat**:
- permite persoanei căreia i se face evaluarea să vadă **modul în care s-a implicat în rezolvarea problemelor**

şi să-şi exprime propunerile pentru ameliorarea activităţii

Scopuri

- Situarea pe o **scară de evaluare**, modul în care şi-a desfăşurat activitatea, comportamentul avut în cadrul serviciului, pe o anumită perioadă (cel puţin o dată pe an) de către fiecare bibliotecar
- **Pregătirea viitorului în echipă**: puncte tari, puncte slabe, aşteptări, cerinţe, ameninţări
- **Provocarea** unei dinamici de progres şi evoluţie

Modalităţi şi condiţii de dialog

- **Întrevederea** anuală va dura 1h-11/2h
- **Perioada** va fi stabilită în prealabil
- Persoana care face evaluarea: **şef de serviciu**, director
- **Pregătirea**: ambele persoane se vor pregăti pentru aceasta cu mijloacele necesare
- **Dialog**: deschis şi pozitiv
- Pot fi aduse şi **documente scrise**

Întrevederea va influenţa benefic activitatea profesională.

Nu se vor purta discuţii decât referitor la persoana evaluată.

Se desfăşoară într-un respect profund

Evaluarea este strict legată de persoana evaluată, evitându-se orice comparaţie cu o altă persoană.

Instrumente

- **Fişa** postului
- **Bilanţul** responsabilităţilor primite
- **Grilele** de evaluare şi bilanţul
- **Rapoartele** interne

151. ***Prezentați desfăşurarea unei discuții propriu- zise!***

ℜ: Pregătirea

Pentru o discuție bogată şi o comunicare uşoară:

- **Evaluatorul** (factorul decizional) va stabili un bilanț al activității desfăşurate de-a lungul anului însoțit de o argumentație pe perioada parcursă, pe baza următoarelor instrumente: fişa postului, grilele de evaluare, bilanțul anului precedent
- **Stabileşte** unele propuneri pentru anul viitor:
- Cum să **îmbunătățeşti** punctele slabe
- Cum să **valorifici** şi să profiți de aşa numitele „puncte tari"
- **Stabilirea** punctelor slabe asupra cărora este de dorit ca persoana să depună mai mult efort
- **Mijloace** folosite
- **Evaluarea** se face referitor la responsabilități plecând de la fişa postului, de la bilanțul responsabilităților anului precedent

Trebuie menționate:

Etapele

- Legăturile cu **ierarhia**
- Legăturile cu **echipa**
- **Eficacitatea** în muncă
- **Prioritatea** obiectivelor
- **Primirea**: amintirea scopului discuției, precizarea duratei şi a modalităților, ştiindu-se că evaluatorul este persoana care va conduce discuția
- **Evaluatorul reaminteşte fişa postului**
- **Discuții** privind evaluarea: criteriu cu criteriu (se discută fiecare punct în parte)
- Se ascultă **bilanțul** intervievatului
- Evaluatorul **sintetizează** şi-şi dă avizul la fiecare punct

- Împreună caută **punctele tari şi punctele slabe** şi modalităţi de îmbunătăţire a situaţiei
- Unele **puncte generale** de abordat în afara grilei: ambianţa, informaţii, relaţii etc.

Fixarea unor noi obiective şi modul de a le realiza:

- Sarcini de **serviciu**
- Sarcini **personale**
- **Finalizarea** rezultatelor unei discuţii pe baza grilei stabilite

După discuţie: Fără a se aştepta discuţia din anul viitor, se stabilesc puncte intermediare de urmărit între intervievat şi evaluator asupra:

- **Dificultăţi** întâlnite
- **Progrese** realizate
- **Nevoi** deosebite
- **Evoluţia** eventuală a postului
- **Organigrama**: după discuţiile avute cu personalul se redefinesc responsabilităţile bibliotecii, în funcţie de organigrama fiecărei biblioteci, de tipul instituţiei, de rolul pe care îl joacă în reţeaua documentară, de efectiv şi de calificarea-competenţele personalului.

152. ***Precizaţi cum se realizează comunicarea de grup prin şedinţe***

R: În vederea îmbunătăţirii comunicării în cadrul unui grup, a calităţii luării deciziilor, a discutării şi rezolvării problemelor, a consolidării echipelor se organizează periodic şedinţe. Pentru ca acestea să fie eficiente, este necesar ca:

- **Scopul** şedinţelor să fie cunoscut dinainte
- **Participanţii** să vină pregătiţi la şedinţă
- **Conţinutul** agendei şi durata sunt bine stabilite şi respectate cu strictеţe

- **Contribuțiile** trebuie să fie limitate la cele folositoare şi relevante
- **Participarea** să fie limitată la cei interesați
- Toate **informațiile relevante** să fie disponibile (rolul Intranetului)
- **Obiectivele** şedințelor să fie atinse
- Se iau **decizii** şi sunt inițiate acțiuni

Pregătirea şedințelor

- **Stabilirea** obiectivelor şi a agendei
- **Clarificarea** rolurilor şi responsabilităților participanților
- **Informarea** în avans a participanților
- **Logistica**

Deschiderea şedințelor

- **Începerea** la timp
- **Prezentarea** participanților
- **Clarificarea obiectivelor** şi a aşteptărilor
- **Clarificarea rolului** şi responsabilităților
- **Revizuirea agendei** cu timpul strict alocat fiecărei probleme şi fiecărui interlocutor

În timpul şedinței

- **Introducerea** fiecărui punct de pe agendă este urmată de invitarea membrilor de a-şi aduce contribuția la subiectul propus
- **Controlarea** strictă a discuțiilor
- În cazul **discuțiilor complexe**, se impune o sintetizarea a părerilor pe înțelesul tuturor participanților, în special în instituțiile în care discuțiile au scăpat de sub control
- **Administrarea** strictă a bugetului de timp
- **La sfârşitul dezbaterii** fiecărui punct se sintetizează concluziile şi deciziile luate

- **Pe ordinea de zi**, obligatoriu se înscrie punctul:

DIVERSE

Închiderea şedinţei

- **Sintetizarea** celor stabilite în cadrul şedinţei
- **Identificarea** paşilor următori şi alocarea responsabilităţilor
- **Stabilirea** datei şi locului următoarei şedinţe

Roluri şi responsabilităţi în pregătirea şi desfăşurarea şedinţei:

Managerul

- **Pregătirea** şedinţei
- **Luarea** deciziilor
- **Atribuirea** sarcinilor
- **Rezolvarea** conflictelor
- **Logistica** şi informarea participanţilor
- **Distribuirea**

Moderatorul Sprijină pregătirea şedinţei

- **Controlează** desfăşurarea discuţiilor
- **Urmăreşte** încadrarea în timp

Membrii echipei:

- **Generează** idei / oferă recomandări
- **Construiesc**, pe baza ideilor propuse de colegi, alte subiecte de discuţii

Activităţi necesare pentru desfăşurarea şedinţei:

- **Planificarea** şedinţei
- **Stabilirea** agendei de lucru şi a obiectivelor propuse
- **Planificarea** conţinutului şi desfăşurarea şedinţei
- **Stabilirea** celor mai potriviţi „pioni”
- **Logistica**

- **Definirea** rolurilor şi a responsabilităților „pionilor”
- **Stabilirea** „persoanelor cheie”

Şedința

- Urmărirea **agendei de lucru**
- **Asigurarea** că toate persoanele participante contribuie la desfăşurarea acesteia
- În final, **se stabilesc** acțiunile viitoare, responsabilii şi termenele

Expuneri după şedință

- **Întocmirea** procesului verbal
- **Urmărirea** punerii în practică a deciziilor
- **Includerea** beneficiilor, amenințărilor în planul şedințelor viitoare

Tehnici recomandate pentru şedințe

- **Propuneți** şi obțineți acceptul pentru o anume durată a şedinței
- **Dezvoltați** un set clar de **obiective** urmărite
- Dezvoltați o **agendă** cu alocarea de timp pentru fiecare punct
- **Clarificați** rolurile şi responsabilitățile participanților
- **Informați** pe cei care fac prezentările asupra timpului disponibil şi a obiectivului propus
- **Consemnați** comentariile şi întrebările
- **Dezvoltați** un plan de acțiune cu alocarea responsabilității pentru acțiunile care urmează

153. ***Menționați grila după care se face bilanțul activității!***

R: Periodic, se face un bilanț al activității desfăşurate de către instituție/organizație, după următoarea grilă:

Aprecieri generale

- **Compoziția** / structura serviciului/instituției
- **Condiții de muncă**: cum pot fi îmbunătățite?

Programul

- **Aprecieri** privind colecțiile
- **Evaluarea** fondurilor
- **Achiziții**
- **Eliminări**

Aprecierea activității

- **Enumerarea** sarcinilor
- **Circuitul** cărții
- **Relațiile** cu furnizorii
- **Pregătirea** şi desfăşurarea activităților legate de imaginea instituției şi implicarea acesteia în viața comunității
- **Oferirea** de servicii gratuite sau contra cost
- **Aprecieri** privind deschiderea instituției spre cooperare
- **Mobilitatea** personalului (participări la seminarii / conferințe / congrese / burse în țară şi străinătate) şi circulația documentelor
- **Participarea** la viața comunității
- **Formarea** personalului
- **Şedințe** de informare în urma mobilităților

Aprecieri referitoare la beneficiari/utilizatori

- **Structura** acestora
- **Caracteristicile** lor
- **Aşteptări**
- **Serviciile** oferite
- **Răspunsuri** la nevoile exprimate
- **Raporturi** cu utilizatorii

Statisticile - material de regândire şi reorganizare a activităţii serviciilor / bibliotecii

- Întocmirea **statisticilor** şi interpretarea lor
- Ce **îmbunătăţiri** se pot face pentru o desfăşurare mai bună a activităţii

154. ***Punctaţi planul managerului privind gestionarea timpului şi delegarea responsabilităţilor!***

ℜ: În vederea utilizării eficiente a timpului, managerul trebuie să-şi alcătuiască o listă a tuturor activităţilor (**ce?**), stabilind pentru fiecare prioritatea (**când?**), precum şi planificarea efectuării fiecăreia în parte (**cine? cum?**).

Din timp va fi elaborat un **plan** care va cuprinde:

- **Evaluarea** timpului util pentru fiecare acţiune
- **Marcarea** timpului necesar realizării activităţilor din agendă
- Rezervarea unui timp pentru **activităţi neprevăzute**
- Rezervarea timpului pentru **planificare**
- Rezervarea timpului pentru **autoformare**
- **Identificarea** acţiunilor în rezervă
- **Evaluarea** viabilităţii planului propus.

Este recomandat ca **planificarea să se facă pe un an** în avans, să fie **reactualizată o dată la trei luni şi revăzută permanent.**

În vederea **delegării unor responsabilităţi** cu eficienţă sporită, este bine să ne mai aruncăm o privire la:

- **Definirea** principalelor obiective ale postului
- **Delegarea** sarcinilor care pot fi făcute:
    - mai bine de subordonaţi, datorită cunoştinţelor specifice ale acestora (documentare, indexare etc.)

- cu costuri mai mici de către subordonați (la salarii mai mici)
- mai repede de către subordonați (nu sunt amânate pentru alte priorități)
- pot contribui la instruirea şi dezvoltarea subordonaților

Înaintea delegării responsabilităților, trebuie să verifici dacă nu ai delegat sarcini care:

- **Sunt peste abilitățile** şi experiența subordonaților
- **Sunt confidențiale** sau au caracter strategic fiind doar de competența nivelului tău ierarhic
- **Implică exercitarea** de putere asupra colegilor de acelaşi nivel ierarhic cu cel către care s-au delegat sarcinile

Probleme care pot apare în delegarea sarcinilor:

- Orice delegare implică un **risc**
- **Conservatorism** în efectuarea anumitor sarcini
- Dorința de **a părea ocupat**
- **Pierderea de timp** în ghidarea/urmărirea pe termen scurt
- Dorința de **putere**
- **Slăbiciuni** omeneşti

155. ***Indicați câteva repere ale eficienței în management***

ℜ: Rapoartele să fie scurte prezentate într-o formă, uşor şi repede de citit

- Atenție sporită **formării permanente** pentru subordonați
- Informați subordonații în legătură cu **intențiile manageriale**
- **Delegarea responsabilităților** când trebuie şi cui trebuie

- **Încurajarea subordonaților** să preia responsabilitățile
- **Asigurarea monitorizării** activității
- **Delegați participarea** la unele întâlniri
- **Scurtați întâlnirile** de protocol
- **Acceptați** eșecul
- **Viziunea** de ansamblu este de preferat
- **Stabiliți modele standard** de rapoarte şi monitorizare
- Țineți **evidența bugetului** de timp
- **Informați** unde / cât lipsiți
- **Înlocuiți vizitele** / întrevederile cu convorbiri telefonice
- **Folosiți** faxul, mesageria electronică (sunt mai rapide şi mai ieftine)
- Folosiți **agenda personală**
- Învățați **să spuneți NU**

156. ***Prezentați modalități de comunicare ale managerului cu presa!***

R: **Comunicatul de presă** este un text scurt, care aminteşte de un moment foarte precis, bine definit. Înainte de a-l redacta se recomandă să ne punem trei întrebări:

- **Ce** să spui? Ceva nou
- **Cui** să-i spui? Ziariştilor care vor transmite ştirea, fără a uita pentru cine scriu şi care este specificul ziarului
- **Cum** să spui? Prezinți o informație structurată, răspunzând la şase întrebări: **Cine? Ce? Unde? Când? Cum? De ce?**

Textul trebuie să fie scurt şi va începe întotdeauna cu ziua din săptămâna (ex. miercuri) urmată de data calendaristică (ex. 8 februarie). Pentru a evita ca personalul bibliotecii să afle din presă sau din alte mijloace de informare ştiri despre activitatea instituției, este bine ca acest comunicat să fie afişat

în biblioteci, într-un loc vizibil sau, dacă există pagina Web a bibliotecii, informația poate fi prezentată pe Internet.

Conferința de presă este un moment important în relațiile bibliotecii cu presa, dând posibilitatea managerului să cunoască direct ziariştii. Informația prezentată trebuie să fie nouă, pentru a motiva deplasarea acestora. Structura acesteia este următoarea: o expunere introductivă, întrebări şi răspunsuri, şi, în încheiere, oferirea unui scurt moment de protocol.

Care sunt etapele de parcurs până la desfăşurarea acesteia?

- **Pregătirea** / rezervarea dinainte a sălii de primire, o sală cu un acces uşor, dotat cu tot materialul necesar bunei desfăşurări (sonorizare, audiovizual, proiecție...).
- **Alegerea** datei (cu excepția zilei de vineri).
- **Stabilirea** listei cu invitații de presă, fără a omite în mod special pe aceia care nu au păreri prea bune despre instituție.
- **Trimiterea** invitației cu trei săptămâni înainte şi reînnoirea acesteia cu o săptămână înainte de data desfăşurării.
- **Alcătuirea** unui dosar care va fi înmânat ziariştilor la sfârşitul conferinței. Acesta va cuprinde în sinteză prezentarea făcută de către manager precum şi informații suplimentare privind modul în care se desfăşoară activitatea instituției (cifre, tabele, fotografii care pot fi folosite de ziarişti etc.).
- **Să nu uităm** să mulțumim jurnaliştilor care vor consemna câteva rânduri despre eveniment sau acelora care s-au deranjat să participe.
- **Trimiterea** dosarului de presă unor publicații care nu au trimis reprezentanți.

Dosarul de presă este un document „promotion" care prezintă un fapt nou, despre o idee, un eveniment. Trebuie să răspundă la două cerințe:

- Vor fi prezentate doar **evenimente care ar putea interesa ziariştii.** În redactare va fi prezentat direct evenimentul. Ziariştii au mijloace suficiente, de ei cunoscute pentru a prezenta informația primită.
- Trebuie să fie **logic** şi prezentat **bine structurat**:
    - pe copertă, **titlul** va indica subiectul,
    - Prima pagină interioară va prezenta **sumarul** menționând titlul pentru fiecare capitol
    - **alte articole** vor dezvolta diferite aspecte ale dosarului.

Stilul dosarului va fi atrăgător, prezentarea sa va uşura munca ziaristului(nu se va scrie față-verso, va fi bătut la două rânduri, titlurile vor avea un aspect tipografic deosebit, bine ales, vor fi prezentate statistici în anexă, fără a se omite legendele şi citatele clare).

Mai nou, informațiile despre eveniment, textele complementare se trimit direct publicațiilor pe email-ul redacțional, însoțite de o formulă protocolară.

MANAGEMENTUL CUNOAŞTERII

157. ***Ce procese cuprinde managementul conținutului digital?***

ℜ: **Managementul conținutului digital** cuprinde :

- **crearea** de conținut digital,
- **integrarea** acestuia în colecții şi baze de date,
- **publicarea** pe site-uri web,

- **asigurarea** securității şi integrității, întreținerea acestuia

158. ***Definiți managementul conținutului digital! Cum se realizează acesta în biblioteci***?

ℜ: **Managementul conținutului digital** cuprinde : managementul infrastructurilor şi sistemelor informatice; managementul resurselor implicate, în special resursele umane şi financiare, managementul documentelor, managementul informației şi managementul cunoaşterii.

159. ***Cum se realizează managementul documentelor electronice?***

ℜ: **Managementul documentelor electronice** reprezintă ansamblul de proceduri, operații şi tehnici care au în vedere controlul, pe toată durata de existență a documentelor electronice într-un sistem informatic sau într-o instituție organizație, a creerii, achiziționării, utilizării, accesului, arhivării, păstrării şi asigurării autenticității şi integrității.

Managementul documentelor se realizează prin sisteme informatice de gestiune a documentelor şi a bazelor de date (ex: ALEPH 500, VUBIS, ALICE, DYNIX)

160. ***La ce se referă managementul informației?***

ℜ: **Managementul informației** se referă la **procesele**, **practicile şi tehnologiile** care stau la baza creării, prelucrării, utilizării, valorificării şi arhivării informației. Managementul informației are în vedere conținutul informațional, implică acest conținut într-un context de informare, documentare şi comunicare instituțional, dar şi pe Internet.

161. ***Ce exprimă managementul cunoaşterii?***

ℜ: **Managementul cunoaşterii** are în vedere şi **documentul** şi **informația**, putând fi definit ca totalitatea proceselor care guvernează crearea, prelucrarea, diseminarea şi utilizarea cunoaşterii

162. ***Definiți evaluarea!***

ℜ: **Evaluarea** reprezintă activitatea prin care se poate determina utilitatea, fiabilitatea, importanța, eficiența unui produs sau serviciu informațional, fie că este vorba de simple resurse, digitale, colecții, fie de baze de date, sisteme complexe de informare sau site-uri web.

163. ***Care sunt criteriile care pot fi aplicate în evaluarea surselor de informare, indiferent de forma în care acestea se prezintă: tipărită, audio-vizuală sau electronică?***

ℜ: Un document poate fi utilizat ca sursă de informare dacă :

- este **semnat şi autorul** poate fi contactat,
- dacă este **publicat sub egida** unei instituții ce poate oferi garanții de autoritate
- **pagina Web** este dintr-un domeniu precum: .edu., gov., org.
- dacă **punctele de vedere** sunt din surse verificabile
- dacă este **actualizat** regulat
- dacă este relevant **conținutul** pentru tema de cercetare.

164. ***Care sunt indicatorii utilizați pentru evaluarea serviciilor de informare documentare?***

ℜ: Principalii indicatori în evaluarea acestor servicii sunt:

- **cantitatea** de resurse documentare
- **numărul de consultări** sau accesări din sistemul de informare şi documentare
- **numărul de cercetări** documentare
- **numărul de documente** efectiv utilizate;
- **frecvența accesărilor**
- **timpul de răspuns** la o solicitare din partea sistemului
- **numărul de interogări** pe fiecare produs informațional oferit de sistemul de informare
- **taxele percepute**
- **indicatorii specifici** tipului de sistem de informare şi documentare.

165. ***Menționați principiile de calitate ale site- urilor culturale Internet aşa după cum sunt precizate în proiectul european Minerva!***

ℜ: **Principiile de calitate** ale site-urilor culturale Internet sunt :

1. ***Identificarea***

- **numele** site-ului să fie afişat clar
- **numele** site-ului să evoce obiectivele, conținutul şi proprietarul
- **URL-ul** trebuie să explice natura site-ului;
- **pagina gazdă** să conțină numele site-ului, precizarea misiunii şi obiectivelor, numele instituției responsabile

2. ***Pertinența***

- **nevoile utilizatorilor** să fie cunoscute şi înțelese
- **criteriile de selecție** a conținuturilor să reflecte nevoile publicului țintă

- **resursele să fie corect** identificabile
- **resursele să fie clar documentate**
- toate **informațiile** conținute în documentația resurselor să fie **exacte**
- resursele şi documentația lor să fie **validate de experți** în domeniu sau de specialişti
- **documentația resurselor** trebuie să fie structurată conform standardelor internaționale de metadate
- **titlurile şi documentația** resurselor să fie multilingve
- **link-urile interne şi externe** să îndrume utilizatorul spre informația dorită
- **rezoluția imaginilor** să fie adaptată obiectivelor site-ului
- **imaginile** de înaltă rezoluție **să fie disponibile** sub rezerva protecției drepturilor de proprietate intelectuală
- existența unui **meniu de navigare**
- posibilitatea **revenirii la pagina precedentă**
- **pagina-gazdă** să fie permanent **accesibilă**
- **să existe un plan** al site-ului
- să fie instalată o **funcție de căutare** în site.

3. ***Întreținerea***

- **conținutul** susceptibil a se învechi este suprimat de îndată ce devine perimat
- **anunțurile** privind conferințe, reuniuni etc. sunt suprimate la data derulării evenimentului
- **noutățile** sau informațiile privind evoluția unui domeniu sunt suprimate sau arhivate când devin perimate
- **resursele** de tip jurnal care monitorizează un proiect sau o activitate sunt actualizate de câte ori este nevoie;
- **informațiile** privind etapele unui proiect nu sunt întrerupte inopinant; asemenea resurse se finalizează când proiectul este terminat şi se arhivează;

- toate **conținuturile sunt revizuite periodic** şi se actualizează de câte ori este necesar;
- trebuie să fie **prevăzute revizuirile de site**, precum şi ale prezentării acestuia;
- există o politică la nivelul serviciilor tehnice pentru asigurarea **întreținerii site-ului**;
- procedurile de securitate a sistemului **au fost testate şi implementate**;
- resursele şi aplicațiile necesare asigură **disponibilitatea** permanentă a sistemului.

4. ***Accesibilitatea***

- **proceduri specifice** puse în practică în conformitate cu recomandările W3C privind accesibilitatea Web;
- să fie garantată **ergonomia** site-ului;
- utilizarea **excesivă şi redundantă** a elementelor vizuale şi multimedia, precum şi a celor animate trebuie evitată;
- utilizarea **culorilor pentru distingerea** a diferite zone din paginile site-ului trebuie evitată exceptând cazurile când codul de culori exprimă conținutul;
- **textul propriu-zis**, chiar fără imagine este suficient pentru a comunica sensul general al site-ului;
- **site-ul nu trebuie să se bazeze pe tehnologii** care necesită dezvoltări şi actualizări permanente;
- site-ul trebuie să fie **compatibil** cu diferite tipuri de browsere;
- site-ul trebuie să furnizeze **o calitate** a prezentării şi o navigare semnificativă pentru persoanele care utilizează o conexiune cu debit slab.

5. ***Orientarea către utilizator.***

- un grup de utilizatori, reprezentând **publicul-țintă**, trebuie să fie implicat în redactarea *Caietului de sarcini*

şi în procesul de concepție, pentru ca rezultatele să fie conforme cu nevoile utilizatorilor

- **utilizatorii** trebuie să valideze prezentarea conținutului; trebuie reținute sugestiile şi comentariile lor
- **reacțiile utilizatorilor** trebuie documentate
- **comentariile** trebuie să se regăsească în procesul de concepție a site-ului
- când site-ul este **operațional**, trebuie să existe posibilitatea ca utilizatorii să transmită comentarii şi sugestii
- **comentariile** trebuie să alimenteze noile prezentări ale site-ului;
- se recomandă instalarea de **funcționalități** care să permită utilizatorilor să contribuie la conținutul site-ului.

6. ***Reactivitatea.***

- trebuie instalată **o funcționalitate** care să permită utilizatorilor să pună întrebări, să facă comentarii;
- trebuie să fie **desemnată o persoană** pentru a primi întrebările şi pentru a răspunde;
- această persoană trebuie **pregătită** corespunzător cu obiectivele şi misiunea site-ului şi trebuie să aibă posibilitatea să apeleze la experți în domeniu;
- **experții** domeniului trebuie să fie informați şi trebuie să se angajeze să furnizeze asistență de câte ori este necesar;
- **politica asupra termenului de răspuns** poate fi stabilită, adoptată şi publicată pe site;
- se recomandă ca site-ul să pună la dispoziție **un forum** sau **un spațiu de discuții** unde utilizatorii au posibilitatea să schimbe idei, sugestii, întrebări, răspunsuri, experințe;

- trebuie să existe o **procedură de moderare şi validare** a contribuțiilor utilizatorilor astfel încât să existe garanția că site-ul nu este utilizat pentru difuzarea de conținuturi inacceptabile sau inadecvate;
- forumul trebuie **administrat** de un membru desemnat din rândul echipei şi să lucreze în condiții similare persoanei desemnate să răspundă întrebărilor utilizatorilor.

7. ***Multilingvismul.***

- anumite **conținuturi** din site trebuie să fie disponibile în mai multe limbi
- site-ul poate eventual să fie **accesibil în limbi noneuropene** sau în limbi vorbite de comunitățile de imigranți sau de minoritari
- numele site-ului şi prezentarea sa trebuie să fie accesibile în cât **mai multe limbi posibil**
- funcția principală a site-ului - regăsirea informțiilor, navigarea - trebuie **să fie disponibilă** în mai multe limbi
- **conținutul** static: imagini, descrieri, monografii, alte tipuri de conținuturi culturale trebuie să fie publicate în mai multe limbi
- **trecerea de la o limbă la alta** trebuie să fie făcută uşor şi intuitiv
- **structura unui site şi interfața** sa nu trebuie modificate în funcție de limbă
- **multilingvismul** unui site trebuie subordonat unei politici formale de multilingvism
- **multilingvismul anumitor elemente** din site să poată fi ameliorat.

8. ***Interoperabilitatea.***

- **analiza standardelor** şi a bunelor practici trebuie făcută înaintea realizării conceptului site-ului
- site-ul trebuie **proiectat** utilizându-se standardele specifice
- **metadatele** utilizate trebuie să fie conforme cu standardele internaționale corespunzătoare
- **tehnologiile Internet** trebuie să utilizeze doar standardele XHTML, HTML, XML
- **funcția de partajare** trebuie să utilizeze o tehnologie standard, precum protocolul OAI - PMH
- **căutarea distribuită** în site trebuie să utilizeze balize META integrate în site, un plan al site-ului şi dacă este posibil, chiar un motor de căutare
- **căutarea distribuită în cataloage** sau baze de date se poate realiza prin utilizarea protocolului Z39.50
- **interfețele externe** trebuie documentate conținutul spre care se face trimitere să fie clar

9. ***Respectarea drepturilor***.
- **conținutul site-ului** trebuie protejat contra reproducerii şi exploatării frauduloase
- **drepturile de proprietate intelectuală** ce revin site-ului în calitate de creație originală trebuie protejate
- **relația între proprietarii de conținut** şi proprietarul site-ului trebuie reglementată juridic
- **viața privată** a utilizatorilor trebuie respectată

10. ***Perenitatea.***
- **să existe o politică de conservare** pe termen lung
- **conservarea datelor pe termen** scurt trebuie să fie asigurată prin salvări succesive
- trebuie să existe **proceduri de recuperare** a datelor după diferite tipuri de deteriorări, pierderi, dezastre
- să existe **salvări ale datelor** în alte locații, la distanță

- să fie utilizate **suporturile perene** pentru salvare
- existența unei **strategii de conservare** pe termen mediu
- **migrarea datelor** de pe un suport inferior pe un suport superior;
- **emulația formatelor de date** şi a tehnologiilor de publicare, înlocuirea cu noi tehnologii, în funcție de evoluția acestora
- site-ul Internet trebuie **să utilizeze formate de fişiere standard**
- site-ul trebuie **să utilizeze tehnologii de publicare standard.**

166. ***Care sunt tehnologiile informaționale şi de comunicare a persoanelor cu handicap în Societatea informației?***

ℜ: **Societatea informației** oferă persoanelor cu handicap tehnologie incluzivă cum ar fi :

- **WWW multimedia** accesibil persoanelor cu handicap, un web care include: un browser nonvizual, un browser-telefon, DAISY soft de imprimare.
- **Adaptarea tastaturii**
- **Tastaturi alternative**
- **Mouse alternativ**
- Introducere de **date vocale**
- **Softuri de sprijin** pentru tehnologii
- **Softuri de citire** ecran
- **Softuri de transcriere** în Braille
- **Opțiuni pentru utilizator** de a modifica contrastul, culorile, mărimea caracterelor
- **Dispozitive care permit mărirea** caracterelor tipărite
- **Sisteme optice** de recunoaştere a caracterelor

167. ***Plecând de la considerentul că persoana cu handicap trebuie să fie considerată într-o structură infodocumentară ca un utilizator normal, managerul unei structuri cu utilizatori cu deficiențe trebuie să includă o serie de elemente, pentru asigurarea confortului acestei categorii. Enumerați câteva dintre aceste principii!***

ℜ: Principalele elemente de care trebuie să țină seama managerului unei astfel de structuri infodocumentare sunt:

- **Regulamente** referitoare la persoanele dezavantajate şi un cod de practici
- **Evaluarea** necesităților acestor categorii
- **Integrarea** problemelor dezavantajului în planificarea strategică
- **Susținerea managerială** prin resurse bugetare
- **Colaborare cu instituții** şi agenții care se ocupă de această categorie
- **Numirea unui coordonator** pentru astfel de servicii
- **Responsabilități generale** ale personalului
- **Angajamentul de a furniza informații**, ajutor şi consultanță
- **Instruirea specială** a personalului
- **Comunicarea cu persoanele cu dizabilități**
- **Acces fizic** la edificii şi servicii
- **Tehnologie asistivă**
- **Dezvoltarea colecțiilor** prin formate alternative
- **Program convenabil**
- **Acces la calculatoare** şi Internet
- **Marketingul şi promovarea** serviciilor
- **Ghiduri, pliante** în formate alternative
- **Asigurarea calității**, monitorizare şi feedback
- **Revizuirea politicilor** şi serviciilor

168. ***Plecând de la considerentul că biblioteca trebuie să ofere: acceptanță, respect, apreciere, independență, oportunitatea de a studia, învăța şi munci, acces egal şi convenabil la servicii, ce ar putea găsi în structura infodocumentară: persoanele instituționalizate, persoanele de vârsta a treia, persoanele care trăiesc în sărăcie, persoanele cu dizabilități, minoritățile lingvistice şi culturale?***

ℜ: Într-o structură infodocumentară, iată ce pot găsi diferite categorii de persoane:

Persoanele instituționalizate

- **Acces uşor** la serviciile bibliotecii (varietatea lucrărilor informaționale, educaționale, recreaționale)
- **Resurse şi abilități de instruire** şi suportul de care au nevoie ca să se poată adapta în comunitățile instituționalizate

Persoanele înaintate în vârstă

- **Resurse**, servicii, suport de care au nevoie pentru a trăi cât mai independent posibil
- **Mediu sigur**, fără obstacole
- **Oportunități** recreaționale, educaționale
- O **bibliotecă sensibilă** la necesitățile lor
- O **bibliotecă şi bibliotecari** care îi respectă

Persoanele care trăiesc în sărăcie

- **Servicii gratuite** şi acces la resursele informaționale
- **Oportunități educaționale**, recreaționale
- **Sprijin copiilor** în procesul educațional

Persoane cu dizabilități

- **Resurse, servicii şi sprijin** pentru a utiliza cât mai independent opțiuni ca persoanele fără dizabilități

- **Oportunități educaționale** egale pentru a obține educația adecvată, abilități necesare
- **Atenție, respect, echitate**

Minorități lingvistice şi culturale
- **Resurse în limbile lor materne**
- **Resurse pentru instruire** în formate şi limbi accesibile
- **Toleranță**, echitate
- **Respect** față de cultură, istoria, tradiția lor
- **Oportunități** recreaționale şi de loisir

169. ***Care sunt cele „10 porunci" date de ALA (Asociația Bibliotecarilor din America) tinerilor bibliotecari?***

ℜ: Cele *Zece porunci* ale tânarului bibliotecar (Ten graces for new librarians) sunt:

1. Inscrieți-vă la o listă de discuții!
2. Sunteți titrat, dar faceți zilnic formarea dumneavoastră!
3. Creați-vă oportunitățile!
4. Descoperiți, păstrați, întrețineți simțul umorului!
5. Fiți bibliotecarul pe care v-ar place să-l întâlniți, dacă ați fi utilizator: deschis, atent, serviabil, generos!
6. Păstrați un echilibru între munca şi viața dumneavoastră!
7. Singura certitudine este schimbarea!
8. Dezvoltați sensul propriei valori profesionale, dar şi al valorii meseriei! Respectați femeile şi bărbații cu care lucrați!
9. Publicați!
10. Profesia de bibliotecar este conexiunea cu oamenii cu idei!

170. ***Ce este COR-ul , CAEN-ul şi ISCO88 (COM)?***

ℜ: **COR-ul** este sigla *Clasificării Ocupaționale din România.*

CAEN este sigla pentru *Clasificarea activităților din economia națională* (cod 91 pentru biblioteci)

ISCO(COM) este standardul internațional pentru clasificarea internațională a ocupațiilor; COR-ul se actualizează după ISCO(COM)

171. ***Care sunt elementele fişei postului?***

ℜ: Fişa postului trebuie să cuprindă următoarele rubrici :

1. **Descrierea postului :**
   - post ocupat de...
   - de la data de..
   - grad....
   - descrierea postului în rezumat
   - particularitățile postului
   - servicii ierarhice
   - misiunile serviciului
   - numele şi prenumele superiorului ierarhic

2. **Atribuții şi misiuni**
3. **Principalele activități**
4. **Obiectivele de realizat pe anul**
5. **Dorințele angajatorului**

Făcută la data... Titularul postului... Superiorul ierarhic

172. ***În*** *Enquete des metiers pratiques dans les bibliotheques****. Paris, ABF, 1996, Annie KOUPIEC, grupează meseriile derivate din profesia de bibliotecar în următoarele patru grupe; care sunt acestea?***

ℜ: Meseriile practicate în biblioteci se grupează în patru grupe :

1. **Meserii legate de colecţii**
   - Gestionarul circuitului documentar
   - Persoana care se ocupă de dezvoltarea colecţiilor
   - Persoana care se ocupă de selecţia documentelor
   - Persoana care se ocupă de cumpărarea documentelor
   - Persoana care se ocupă de primirea documentelor
   - Persoana care răspunde de respectarea standardelor şi formatelor
   - Gestionarul colecţiilor
   - Responsabilul cu strategia conservării colecţiilor
   - Responsabilul cu conservarea colecţiilor
   - Administratorul sistemului informatic
2. **Meserii legate de public**
   - Gestionarul fluxului beneficiarilor
   - Gestionarul serviciului de relaţii cu publicul
   - Bibliograf
   - Biblio-orientator
   - Comunicarea documentelor
   - Gestionarul împrumutului interbibliotecar
   - Conceperea politicii de primire a publicului
   - Organizarea accesului la documente
   - Organizarea activităţii de valorificare a informaţiei
3. **Meserii legate de formare, studiu, cercetare**
   - Formator

- Specialist în inginerie pedagogică
- Responsabil cu cercetarea în biblioteci / biblioteconomie
- Responsabil cu controlul în biblioteci

4. **Meserii legate de conducerea instituțiilor, serviciilor, proiectelor**
   - Responsabil cu proiecte în inginerie biblio-teconomică
   - Director de bibliotecă sau şef de servicii documentare/culturale
   - Responsabilul unității documentare

   Meserii asociate în biblioteci
   - Persoana care se ocupă cu organizarea spațiilor documentare
   - Secretar
   - Tehnician pentru întreținerea audiovizualului
   - Tehnician care se ocupă cu întreținerea echi-pamentului informatic
   - Informatician
   - Personal de întreținere
   - Fotograf
   - Restaurator
   - Legător de cărți

173. ***Plecând de la analiza competențelor necesare meseriilor practicate în biblioteci şi centre de informare, Thierry Giappiconi şi Pierre Carbone constată existența mai multor grupe; cum le clasifică?***

ℜ: Competențele sunt grupate în felul următor:

A. **Competențe fundamentale** (au ca scop o aprofundare

şi aducere la zi a cunoştinţelor – termen lung)

- **Cultură generală** pentru dezvoltarea unui ansamblu de politici: publice, documentare, de conducere strategică, de la prospecție la cercetare
- **Cultură** necesară dezvoltării **medierii colecțiilor** într-un anumit domeniu
- Cunoaşterea uneia sau a mai multor **limbi străine**
- Principii fundamentale de **drept şi gestiune**
- **Istoria şi tehnicile cărții** şi a altor suporturi de cunoaştere

B. Competențe funcționale (au ca scop o aprofundare a cunoştinţelor cu ultimile noutăți sau o reorientare, o împrospătare a cunoştinţelor – pe termen lung)

- Cunoaşterea **surselor bibliografice**
- Cunoaşterea surselor documentare
- Cunoştințe legate **de conservarea** documentelor
- Cunoştințe despre **stasuri, norme, formate**
- Cunoştințe legate de **bazele de date ale sistemelor informatice**
- **Cunoştințe juridice, administrative, operaționale**
- Cunoştințe **de biblioteconomie legate de construcții, echipament, prelucrarea documentelor**

C. **Competențe de adaptare** (reînnoirea periodică a cunoştiințelor- termen scurt) s-ar putea rezuma la :

- Cunoaşterea **publicului**
- Modalități de **utilizare a softului** de bibliotecă
- Tehnici de **organizare şi funcționare** a instituției
- **Întreținerea echipamentului**
- Cunoaşterea modului de **achiziție şi a circuitelor** de urmat

Prezentate detaliat acestea ar fi:

Competențe specifice

Competențe fundamentale

- Cultura **cărții, a documentului, a informației**
- Cultura **bibliotecilor şi a documentării**

Competențe complementare

- **Achiziția** documentelor
- **Catalogarea** documentelor
- **Comunicarea** documentelor
- **Cunoaşterea** publicului bibliotecii
- **Conservarea** şi gestionarea documentelor
- **Dezvoltarea** colecțiilor
- **Specializare** într-un domeniu strict de cunoaştere
- **Indexare**
- **Normalizare**, gestiunea autorităților
- **Organizarea** informației
- **Cercetarea** informației, identificarea acesteia
- *Localizarea* documentelor

Competențe generale

Competențe fundamentale

- Cunoaşterea **mediului juridic şi administrativ** în care îşi desfăşoară activitatea
- Cunoaşterea **mediului cultural şi universitar**

Competențe complementare

- **Animație, negociere**
- **Autoformare**
- **Comunicare**

- **Conceperea activității de formare**
- **Coordonare**
- **Drept**
- **Evaluare**
- **Gestiunea contabilă şi financiară**
- **Informatică**
- **Limbi străine**
- **Organizarea şi gestiunea resurselor** umane
- **Pedagogie**
- **Planificare, planificarea proiectelor**
- **Cercetare**
- **Redactare**
- **Statistici**
- **Valorificare**

174. ***Care sunt principalele domenii de competență ale unui bibliotecar într-o structură infodocumentară şcolară?***

ℜ: **Principalele domenii de competență** ale bibliotecarului dintr-o structură infodocumentară sunt:

- **administrație** (întocmirea de acte administrative şi de contabilitate, întocmirea somațiilor şi a chitanțelor de plată)
- **competențe generale** la locul de muncă (aplicarea NPM şi PSI, menținerea relațiilor de colaborare profesională)
- **dezvoltarea profesională**
- **gestionare** (achiziția, catalogarea / clasificarea / indexarea, depozitarea şi conservarea, evidența, inventarierea fondurilor bibliotecii)
- **marketing**
- **planificare**
- **relații cu clienții**

175. ***Definiți şi prezentați macheta postului de bibliotecar, de la care derivă alte meserii, aşa cum este prezentată de către Annie KOUPIEC în*** *Enquete des metiers pratiques dans les bibliotheques***. Paris, ABF, 1996**

ℜ: **Bibliotecarul** *(COR 2622)* exercită activități legate de colecții, public, gestiunea materială şi financiară.

Activități:

- **definirea obiectivelor** şi elaborarea unui plan de dezvoltarea a colecțiilor
- analizarea **nevoilor beneficiarilor**
- selectarea **documentelor**
- alegerea **furnizorilor şi a achizițiilor**
- catalogarea şi **indexarea documentelor** conform stasurilor în vigoare; redactarea şi difuzarea listelor cu noile achiziții; difuzarea sumarelor unor periodice (naționale, locale, de specialitate, etc.)
- **participarea activă în rețelele documentare naționale**
- definirea şi **organizarea accesului** la resursele documentare şi organizarea spațiilor
- primirea, **informarea, orientarea utilizatorilor** pentru formare, informare, cercetare; efectuarea unor cercetări bibliografice/documentare
- participarea la **împrumutul interbibliotecar**
- întocmirea **statisticilor, evaluarea activităților bibliotecii**, etc.
- **gestiunea colecțiilor** (întreg lanțul, de la prospectarea pieții, achiziție, prelucrare, pregătirea pentru depozit, eliminarea)
- gestiunea **mijloacelor alocate** unității respective (colecții, personal, buget)
- colaborări **cu alte centre documentare**

Principalele relații profesionale

- autorități tutelare
- librării, edituri, alți furnizori
- rețeaua locală şi națională de informare şi documentare
- asociații profesionale
- furnizori de servicii

Competențe

- **catalogare şi indexare**
- **selecționarea documentelor** în funcție de politicile de achiziție stabilite
- **analizarea şi organizarea accesului la colecții** şi la documentare
- **efectuarea cercetărilor** bibliografice/documentare: stabilirea modului de discuție pentru informare, orientare, reorientarea cititorului
- **negociere**
- **redactarea unor rapoarte**, efectuarea muncii de secretariat
- **comunicarea cu diferiți interlocutori**
- **identificarea mijloacelor** necesare pentru buna desfăşurare a activității
- **animarea unor reuniuni**
- **cunoştințe de informatică** şi dezvoltarea evaluarea calității, eficacității, costurilor oferite de către furnizori, a stării colecțiilor, a localului, evaluarea activității întregii biblioteci
- **prelucrarea şi valorificarea fondului vechi** (donații ale foştilor elevi, foste cadre didactice, etc.)
- **analizarea permanentă a nevoilor cititorilor**,

pentru formarea permanentă a personalului bibliotecii
- **formarea personalului şi a utilizatorilor** în vederea folosirii colecţiilor
- **anticiparea evoluției problemelor cu care se confruntă învățământul**

Cunoştințe

- cunoaşterea **producției editoriale**, a rețelei de documentare
- cunoaşterea **cadrului administrativ**
- cunoaşterea unei **limbi străine**
- cunoştințe de **prelucrarea, conservarea documentelor**
- cunoştințe de **gestiune şi de management**
- cunoştințe de **tehnici de lectură, de lectură rapidă**
- cunoştințe **pedagogice**
- cunoştințe de **informatică**

Instrumente necesare

- toate **instrumentele bibliografice de identificare şi localizare a informației**
- **informații pentru cercetare**
- **documentație administrativă**

Evaluarea

- **acces la rețele** interne şi externe, tip Internet
- **evoluția structurilor administrative**
- **informatizare**: sisteme integrate, transfer de informație, alte cunoştințe informatice în funcție de evoluția tehnologiilor

- **formare adaptată nevoilor beneficiarilor**

176. ***Care este fişa postului pentru documentarist în propunerea ADBS-Franța?***

ℜ: Fişa postului pentru **documentarist** *(COR 262203)* în viziunea proiectului Decidoc – ADBS - Franța este următoarea:

Definiția postului: Oferă utilizatorilor sau potențialilor utilizatori, la **cerere sau din proprie inițiativă**, documente, extrase din documente sau date **care satisfac nevoile** de informație, la un preț acceptabil şi într-un timp cât mai scurt. Pentru aceasta asigură constituirea şi menținerea unui fond documentar şi instrumente de cercetare adaptate.

Contribuția economică: Pentru utilizator (sau la locul său de muncă) reprezintă **facilitarea accesului la documente** şi **la informație** (prin cunoaşterea surselor şi tehnicilor de organizare documentară) **ameliorând calitatea informării utile** (printr-o selecție, regrupare, analiză şi sinteză).

Activități dominante:

- **primirea şi orientarea publicului**
- **colectarea, gestionarea şi exploatarea** unui stoc şi a unui flux de documente şi de informații prin tehnici documentare cunoscute
- după **analizarea nevoilor utilizatorilor**, cercetează, selecționează, prelucrează aceste documente şi informații indiferent de tipul de cercetare şi de suportul purtător de informație
- **elaborează, produce şi prestează servicii**, răspunzând nevoilor de informare ale utilizatorilor; face cercetare punctuală , studii documentare pe un

anume subiect, supraveghează permanent informația, redactează unele buletine de informare, alcătuieşte dosare documentare, sinteze, oferind consultații directe sau la distanță, etc.

Mediul instituțional: meseria **se poate exersa în medii diferite**, în funcție de natura şi mărimea centrului informațional; **este singura persoană care poate răspunde nevoilor de informare** a unui organism/instituție; tehnicitatea, calitățile relaționale şi eficacitatea vor fi cu siguranță apreciate

Competențe
Nivel minim de formare: BAC + 3
Calificări profesionale: nivelul 2 (tehnician în I/D)*
Competențe tehnice esențiale:

- **cunoaşterea mediului profesional**
- **înțelegerea utilizatorilor**
- **identificarea şi validarea surselor de informare**
- **prelucrarea fizică a documentului**
- **cercetarea informației**
- **organizarea şi oferirea informației**
- **exprimare orală** şi cunoaşterea tehnicilor de animație
- **exprimare scrisă** şi stăpânirea tehnicilor de redactare
- **cunoaşterea tehnicilor de inginerie** pedagogică şi formare

Competențe complementare:

- cunoaşterea unei **limbi străine**
- **exprimare iconografică** şi stăpânirea tehnicilor audiovizuale
- cunoaşterea **tehnicilor de editare**
- cunoaşterea **tehnicilor de secretariat**
- cunoaşterea **tehnicilor de marketing**

- cunoaşterea **tehnicilor de gestiune** micro-economică
- cunoaşterea **tehnicilor de instalare, amenajare, echipament**

Aptitudini principale:
- capacitate de **adaptare**
- putere de **anticipare**
- **spirit de echipă**
- **rigoare**
- **putere de sinteză**

177. ***Care este macheta postului pentru redactor-documentarist în viziunea ADBS-Franța?***

ℜ: Conform proiectului Decidoc pilotat de ADBS-Franța fişa postului pentru **redactor-documentarist** (COR 264211) este următoarea:

Definiție: Redactează documente destinate să faciliteze utilizarea instrumentelor documentare de către utilizatorii interni şi externi, **contribuie la editarea unor lucrări de informare.**

Contribuții economice: Îmbunătățeşte calitatea ofertei documentare şi a celei a relațiilor cu utilizatorii. Valorifică resursele documentare prin editarea unor lucrări.

Activități dominante :
- **redactează manuale**, **ghiduri practice**, etc., destinate facilitării utilizatorilor, interni şi externi la instrumentele documentare
- **redactează texte folosindu-se de bazele de date**, sau le introduce în acestea
- **organizează şi aşează în pagină**: text, imagine,

scheme, etc.

Mediu instituțional:

Acest post există în unitățile suficient de mari, pentru a se putea diferenția față de alte activități.

Competențe

Nivel minim de formare general: BAC (cultură generală sau cunoştinţe într-un anumit domeniu)

Calificări profesionale

Competențe tehnice:

- **cunoaşterea mediului profesional**
- **identificarea şi validarea surselor de informare**
- **exprimare scrisă şi tehnici de redactare**
- **exprimare în tehnici pe alte suporturi** decât cel tradițional
- tehnici de **comunicare instituțională**
- tehnici de **producere şi de editare**
- tehnici de **secretariat**

Competențe complementare:

- cunoaşterea **unei limbi străine**

În afara de asta trebuie să fie un bun cunoscător într-un anume domeniu

Aptitudini principale:

- **rigoare**
- **putere de sinteză**

178. ***Care este fişa postului pentru bibliotecarul şcolar?***

A. **Fişa postului bibliotecarului şcolar:**

I. Descrierea postului:

Denumirea instituției: Şcoala cu clasele I-VIII/Colegiul/SAM
Compartimentul: bibliotecă
Denumirea postului: bibliotecar şcolar
Funcția: bibliotecar S/SSD/M
Nume şi prenume:...

II. Cerințele postului

Studii necesare: S/SSD/M
Vechime:...
Aptitudini specifice: **relaționare, căutare, analiză, comunicare, management, organizare.**
Competențe: **în informare-documentare, didactica lecturii, tehnici pedagogice, comunicare, tehnologii, management şi gestiunea fondului de publicații**.

III. **Relații:**

1. **Ierarhice** - este subordonat directorului instituției şcolare;
   - **Supune** analizei, **propune**, **informează**, înaintează situații, comunică, solicită date derivate din îndeplinirea sarcinilor specifice atât directorului instituției cât şi inspectorului şcolar de specialitate şi bibliotecarului CCD;
   - **Nu poate manifesta atitudini de subordonare** / supraordonare față de alte compartimente;
   - **Nu îndeplineşte atribuțiile corespunzătoare** altui post decât cu aprobarea conducerii;
   - **Nu realizează în numele instituției şcolare** alte activități în alte unități decât cele prevăzute şi cu aprobarea conducerii.

2. **Colaborare:**
   - Cu toate cadrele didactice şi compartimentele instituției şcolare;
   - Cu bibliotecarul CCD;

3. **Relații de reprezentare**: pe plan extern reprezintă biblioteca din cadrul instituției şcolare şi **stabileşte relații de comunicare, informare reciprocă**, conform atribuțiilor specifice în baza aprobării conducerii.

IV. **Obligații generale:**
- Obligația de **a îndeplini sarcinile de serviciu**;
- Obligația de ***a respecta disciplina muncii;***
- Obligația de **a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în contractul individual de muncă;**
- Obligația **de fidelitate față de angajator** în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Obligația de a **respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii** în unitate;

V. **Atribuții principale:**
- **Asigură funcționarea bibliotecii** potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- **Organizează colecțiile bibliotecii** potrivit normelor biblioteconomice;
- **Asigură păstrarea, securitatea şi îmbogățirea fondului de publicații**, verificarea periodică a fondului documentar conform legilor financiare în vigoare, recondiționarea şi legarea cărților, completarea tuturor documentelor de evidență (RMF, RI, fişe de evidență, împrumut, catalog);
- **Asigură aducerea la zi** a cataloagelor: alfabetic şi

sistematic;

- **Elaborează planul de activități**, darea de seamă anuală şi situațiile statistice ale bibliotecii;
- **Desfăşoară** atât singur, cât şi în colaborare cu cadrele didactice, activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- **Realizează**, periodic, analize privind gradul şi natura cerințelor cititorilor;
- **Asigură deservirea** promptă, eficientă a tuturor cadrelor, elevi, etc.;
- **Întreprinde**, în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii şi cu întregul personal didactic, **acțiuni de inițiere în tehnicile biblioteconomice**, bibliografii şi de studiu necesare - lucrărilor scrise, cercuri de activități, examene, concursuri şcolare, olimpiade, activități extracuriculare;
- **Îndrumă şi verifică lectura elevilor**, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de învățământ şi ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea, aspirațiile şi interesele individuale ale elevilor.
- La activitățile organizate de el vor fi invitați directorul şcolii, cadrele didactice ale şcolii, iar la acțiunile obligatorii stabilite în planul de acțiuni pe județ vor fi invitați şi inspectorul de specialitate, bibliotecarul CCD precum şi bibliotecarii şcolari metodişti.
- **Participă la toate acțiunile de perfecționare continuă** inițiate de inspectorul de specialitate, de bibliotecarul CCD;

VI. **Responsabilitățile postului:**

- Să participe la **pregătirea elevilor pentru procesul instructiv-educativ**, la formarea culturii generale, a

unei bune pregătiri profesionale şi de specialitate ale acestora;

- Să contribuie la **înțelegerea de către elevi a rolului şi importanței informației în lumea contemporană**, la însuşirea de către aceştia a metodelor şi a tehnicilor de muncă intelectuală, ajutându-i pentru studiu individual eficient şi inițiindu-i în cercetarea documentară;
- Să **sprijine personalul didactic al şcolii** în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință, de informare curentă, de pedagogie, psihologie, consiliere şi orientare şcolară, lucrări privitoare la conținutul diferitelor discipline predate în şcoală şi la metodica predării acestora.

VII. **Disciplina muncii** - răspunde de:

- **Îmbunătățirea** permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- **Păstrarea** confidențialității informațiilor şi a documentelor legate de instituție publică;
- **Utilizarea** resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
- **Respectă prevederile normativelor** interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său
- **Adoptă** permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituției şcolare;
- **Se implică** în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția şcolară.

VIII. **Obligații:**

1. **Pe linie de securitate şi sănătate în muncă:**
   - **Să aducă la cunoştința conducătorului** locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la

echipamentele de lucru;

- **Să nu părăsească locul de muncă** fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- **Să respecte instrucțiunile proprii** de sănătate şi securitate la locul de muncă;
- **Să mențină curățenia** la locul de muncă;
- **Să nu introducă** sau să consume **băuturi alcoolice** în incinta unității şcolare;
- **Să nu fumeze** decât în locurile special amenajate;
- **Să respecte disciplina** la locul de muncă;
- **Să acorde primul ajutor** în cazul producerii unui accident de muncă;
- **Să înştiințeze imediat directorul unității** şcolare despre producerea unui accident de muncă şi să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
- **Să-şi însuşească măsurile de sănătate şi securitate în muncă;**
- La terminarea programului de lucru **să facă ordine şi curățenie la locul de muncă.**

2. **Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor:**
   - **Să respecte regulile şi măsurile de apărare** împotriva incendiilor, aduse la cunoştință, sub orice formă, de administrator;
   - **Să utilizeze aparatura şi echipamentele**, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum şi a celor date de administrator;
   - **Să nu efectueze manevre nepermise** sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
   - **Să comunice**, imediat după constatare, directorul

unității şcolare **orice încălcare a normelor** de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecțiune sesizată la sistemele şi instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- **Să coopereze cu salariații desemnați** de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- **Să acționeze**, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- **Să furnizeze persoanelor abilitate** toate datele şi informațiile de care are cunoştință, referitoare la producerea incendiilor.

IX. **Autoritatea postului:**

- **Decide** asupra modului de întocmire a documentelor de evidență;
- **Realizează** centralizarea listelor cu lecturile suplimentare obligatorii;
- **Se ocupă de situația manualelor şcolare**;
- **Solicită documentație** de specialitate şi consultanță în domeniul biblioteconomic de la bibliotecarul CCD;
- **Utilizează echipamente** / consumabile / materiale şi calculatorul puse la dispoziție de instituția şcolară.

X. **Prevederi speciale:**

- În funcție de nevoile specifice ale unității, bibliotecarul şcolar **se obligă să îndeplinească** şi alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- **Nu poate manifesta** atitudine de subordonare (supraordonare) față de alte compartimente;

- *Nu realizează* în numele instituției şcolare alte activități în alte unități decât cele prevăzute şi cu aprobarea conducerii unității.

179. ***Prezentați câteva modele de scrisori pe care un manager le poate trimite în diferite împrejurări!***

ℜ:

Invitație oficială

Sigla...
Biblioteca...
Str. ...
Localitatea
http:// e-mail ...

Domnule Prefect/Primar,

Instituția noastră vă invită în ziua de ... la orele ... în localul/sala .... la activitatea organizată cu prilejul/face parte din proiectul ... Întâlnirea îşi propune omagierea / aniversarea / comemorarea / prezentarea tradițiilor şi obiceiurilor .

Prezența dumneavoastră la eveniment ne onorează.

Data Director

Invitație pentru personalități

Sigla ...
Biblioteca Str. ...
Localitatea
http:// e-mail ...

Domnule Profesor ...

Avem deosebita plăcere să vă invităm să participați în ziua de... orele... în localul/sala... unde se va desfăşura....

Prezența dumneavoastră alături de alte personalitățile marcante ale oraşului nostru va fi un moment de neuitat pentru cititorii noştrii, care vă cunosc lucrările aflate în colecțiile bibliotecii noastre.

Am fi onorați să ne confirmați participarea până la data de... pentru a vă menționa acceptul dumneavoastră ca numele să figureze în programul manifestării şi pe afişul acesteia.

Data Director

Scrisoare de mulțumire pentru o donație

Sigla ...
Biblioteca Str. ...
Localitatea
http:// e-mail ...

Domnule/doamnă ...

Cititorii instituției noastre vor citi cu multă bucurie noua dumneavoastră apariție editorială.

Vă mulțumim pentru donația făcută bibliotecii noastre (pentru dedicația oferită) şi vă informăm că în termen de....

zile, lucrarea va fi prelucrată putând fi consultată în catalogul on-line al bibliotecii.

Ne-ar face o deosebită plăcere ca în fondul nostru să se regăsească şi alte apariţii editoriale semnate de dumneavoastră.

Data Director/Şef serviciu

Sigla ...
Biblioteca Str. ...
Localitatea
http:// e-mail ...

Domnule/doamnă

În numele instituției vă mulțumim pentru donația făcută. Gestul dumneavoastră a impresionat plăcut colectivul nostru.

Cu deosebită stimă,

Data Director/Şef serviciu

Scrisoare de mulțumire pentru o sponsorizare

Sigla ...
Biblioteca Str. ...
Localitatea
http:// e-mail ...

Către instituția
Domnule/Doamnă

În numele cititorilor şi al nostru personal vă mulţumim pentru sponsorizarea apreciind utilitatea şi importanţa gestului dumneavoastră pentru utilizatorii instituţiei noastre (poate fi un abonament, cumpărarea unor dicţionare sau a altordocumente scumpe etc).

Ne angajăm să respectăm clauzele din contractul de sponsorizare.

Cu mulţumiri,

Data Director

Scrisoare de mulţumire pentru o propunere de îmbunătăţire a activităţii

Sigla ...
Biblioteca Str. ...
Localitatea
http:// e-mail ...

Domnule/doamnă...

Propunerea dumneavoastră a fost analizată de colectivul nostru şi vă mulţumim pentru ajutorul adus în îmbunătăţirea continuă a activităţii pe care o desfăşurăm.

Sperăm şi pe viitor să ne ajutaţi în muncă, oferindu-vă titlul de „*Prieten al bibliotecii"*.

Data Director

Sigla ...
Biblioteca Str. ...
Localitatea
http:// e-mail ...

Domnule/doamnă...

Sesizarea dumneavoastră a fost analizată de colectivul nostru. Ne cerem scuze pentru incidentul/neajunsul produs. Vă asigurăm de întreaga noastră considerație, sperând să evităm pe viitor situații conflictuale.

Data Director

Scrisoare de sponsorizare

Sigla
Biblioteca Str
Localitatea
http:// e-mail

Către instituția....
Domnule Director,

Facem apel la înțelegerea dumneavoastră şi la suportul financiar adresându-vă rugămintea de a ne ajuta în achiziționarea unor lucrări/editarea unei cărți/organizarea unui eveniment profesional.

Anexăm contractul de sponsorizare.

Cu mulțumiri anticipate,

CONTRACT DE SPONSORIZARE

încheiat astazi ... la ...

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1 S.C. S.N.C./S.C.S./S.A./S.R.L., cu sediul social în (localitatea), str. ..., nr. ..., bloc ..., scara ..., etaj ..., apartament ..., județ/sector, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului, sub nr. din ..., cod fiscal nr. ... din ..., având contul nr. ..., deschis la ..., reprezentată de ..., cu funcția de ... , în calitate de sponsor, pe de o parte, şi

1.2 (numele instituției, autorității publice, persoană fizică autorizată, etc.) cu sediul în (localitatea), sectorul/judetul ... reprezentată prin (numele şi prenumele) funcția. .. în calitate de beneficiar, pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract de sponsorizare, cu respectarea următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1 Sponsorul se angajează în mod irevocabil să susțină editarea/ tipărirea/ difuzarea /popularizarea cărții organizată de beneficiar.

III. În scopul prevăzut la pct. 2.1., sponsorul pune la dispoziția beneficiarului:

Suma de (în cifre şi litere).

3.1 Bunurile/serviciile/facilitățile prevăzute în lista anexă care face parte integrantă din prezentul contract, în suma de (în cifre şi litere)

IV. Suma/bunurile în valoare de ... se pun la dispoziția beneficiarului în scopul editării/ tipăririi/ difuzării/ popularizării cărții

V. Suma care face obiectul sponsorizării se va plăti în contul beneficiarului nr. deschis la Banca (integral)

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1 Beneficiarul se obligă să aducă la cunoştința publicului sponsorizarea prin promovarea numelui, mărcii sau imaginii sponsorului, astfel:

6.2 În scopul prevăzut la pct. 3.1. sponsorul va furniza materiale publicitare

6.3 Beneficiarul se angajează ca mijloacele publicitare să fie expuse la locurile convenite, să nu le mascheze sau să impiedice vizionarea lor de către public la manifestarile/ acțiunile care fac obiectul sponsorizării şi să ia toate măsurile necesare de evitare a unor eventuale degradări, de deteriorare, dezafectare etc.

6.4 Sponsorul se obligă să nu urmărească, direct sau indirect, direcționarea activității beneficiarului.

6.5 Sponsorul/beneficiarul este obligat să aducă la cunoştință publicului sponsorizarea într-un mod care să nu lezeze direct sau indirect activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea şi liniştea publică.

6.6 Sponsorul/beneficiarul nu poate efectua reclama sau publicitate comercială anterioară, concomitentă sau ulterioară în favoarea lor sau a altor persoane.

6.7 Beneficiarul va prezenta sponsorului un raport de activitate şi câte un exemplar din materialele publicitare oferite.

VII. DURATA CONTRACTULUI

7.1 Sponsorizarea este unică si va fi pusă la dispoiziția beneficiarului până la data de ....

VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1 Prezentul contract încetează de plin drept, fără a mai fi necesară intervenția unui tribunal arbitral sau a instanței judecătoreşti, în cazul în care una dintre părti:

- nu îşi execută una dintre obligaţiile esenţiale enumerate la pct., din prezentul contract;
- este declarată în stare de incapacitate de plăti sau a fost declanşată procedura de lichidare (faliment) înainte de

începerea executării prezentului contract;

- cesionează drepturile şi obligaţiile sale prevăzute de prezentul contract fără acordul celeilalte părţi;
- îşi încalcă vreuna dintre obligaţiile sale, după ce a fost avertizată, printr-o notificare scrisă, de către cealaltă parte, că o nouă nerespectare a acestora va duce la rezoluţiunea/ rezilierea prezentului contract.

sau

în termen de ... zile de la data primirii notificării prin care i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a executat ori îşi execută în mod necorespunzător oricare dintre obligaţiile ce-i revin.

Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor prezentului contract o va notifica celeilalte părţi, cu cel puţin zile înainte de data la care încetarea urmează să-şi producă efectele.

Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligaţiilor deja scadente între părţile contractante.

Prevederile prezentului (capitol, articol, alineat) nu înlătură răspunderea părţii care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

IX. FORŢA MAJORĂ

9.1 Nici una dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzator - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră, aşa cum este definită de lege.

9.2 Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de ... (zile, ore), producerea

evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

9.3 Dacă în termen de (zile, ore) de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părţile au dreptul să-şi notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

X. NOTIFICĂRI

10.1 În accepţiunea părtilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită daca va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

10.2 În cazul în care notificarea se face pe cale poştala, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

10.3 Dacă se trimite prin telex sau telefax, confirmarea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

10.4 Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente.

XI. LITIGII

11.1 Părţile au convenit ca toate neînţelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanţii lor.

11.2 In cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părtile se vor adresa instanţelor judecătoreşti competente.

XII. CLAUZE FINALE

12.1 Modificarea prezentului contract se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante.

12.2 Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voinţa părţilor şi înlătură orice altă înţelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui

12.3 In cazul în care părţile îşi încalcă obligaţiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligaţiei respective nu înseamnă ca ea a renunţat la acest drept al său.

Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de .... exemplare din care ... astăzi, data ... semnării lui.

SPONSOR, BENEFICIAR,

NOTELE CAPITOLULUI

- Conducerea unei structuri infodocumentare în societatea informaţiei obligă managerul acelei structuri la o agendă foarte bogată. Am încercat doar să punctez câteva din multiplele probleme pe care trebuie să le rezolve. Nu am amintit - după cum s-a observat - de psihologia managementului, sau de lucrări obligatoriu de parcurs în formarea sa ca gestionar al unei astfel de structuri.

Lucrările de referinţă ale acestui capitol sunt :

1. **BONNIN, Jean-Francois.** *Cahier de charge.* Villeurbanne: IFB, 1997 (întreb.170)

2. **CARCALETE, Petru; ÎNSTORSURĂ, Cristinel Petru; ARGATU, Daniela**. *Proceduri în biblioteca şcolară*. Sucveava: Editura George Tofan, 2010, 534 p. (întreb. 175, 179)
3. *Clasificarea Ocupațională în România(COR*). Disponibil la: http://www.rubinian.com/cor_1_grupa_majora.php (accesat 31. 08. 2012)
4. *Clasificarea Ocupațiilor din Economia Națională (CAEN).* Disponibil la: http://www. rubinian.com/caen_1_sectiuni.php. (accesat 31.08. 2012)
5. **ENACHE, Ionel.** *Ergonomia în structurile infodocumentare*. Bucureşti: Editura Universității, 2005
6. **ENACHE, Ionel.** *Managementul informației şi bibliotecilor.* Bucureşti: Credis, 2001 (310-316)
7. **GIAPPICONI, Thierry; CARBONE, Pierre.** *Management des bibliotheques.* Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1997 (Bibliotheques) (întreb. 174)
8. **KULIKOVSCKI, Lidia.** *Accesul persoanelor dezavantajate la potențialul bibliotecilor: manual pentru bibliotecari*. Chişinău: Epigraf, 2006. 288 p. (întreb. 169)
9. **KOUPIEC, Annie**. *Enquete des metiers pratiques dans les bibliotheques*. Paris, ABF, 1996(întreb. 173, 176)
10. **MARINESCU, Nicoleta**. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Ediția a-2-a. Iaşi: PIM, 2010 (întreb. 139-157)
11. *Referentiel des metiers-types et competences des professionnels de lținformation et documentation.* Paris: ADBS, 1998 (întreb.177,178)
12. **TÎRZIMAN, Elena.** *Resurse Internet şi practici de informare*. Bucureşti: Editura Universității din Bucureşti, 2011(întreb.158-168)
13. Wikipedia. Teh free Encyclopedia. [on line]. Disponibil pe Internet la adresa: http://ro.wikipedia.org/ wiki/Management (accesat 31.08.2012 (întreb. 138

DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ BIBLIOTECONOMICĂ BIBLIOTECARUL ŞI FORMAREA PROFESIONALĂ INIȚIALĂ ŞI CONTINUĂ

Bibliotecarul asigură în orice societate accesul, schimbul şi partajarea informației.

În secolul XXI, profesia se impune şi mai mult, datorită evoluției şi dezvoltării NTIC (Noilor Tehnologii de Informare şi Comunicare) şi a rolului pe care informația îl are în luarea deciziilor.

Bibliotecarul creează, prelucrează, organizează, reperează, selectează, analizează, sintetizează, difuzează şi conservă informația pe orice suport.

Modul nou de lucru impus de societatea cunoaşterii, acela de cooperare şi partajare, la nivel național şi internațional, se regăseşte şi la nivelul informării şi formării profesionale.

Calitatea serviciilor oferite de sistemul info-documentar pentru beneficiar depinde de competențele acestora, de experiența angajaților.

Schimbarea constantă a nevoilor societății, tehnologiile în continuă evoluție şi dezvoltare cer stringent celor care oferă informația să îşi lărgească orizontul de cunoaştere şi să îşi îmbogățească competențele prin învățarea continuă.

Bibliotecarul fiind un intermediar activ între utilizatori şi sursele de informare, educația profesională a acestuia este indispensabilă pentru asigurarea celor mai bune servicii de bibliotecă.

Cele mai profesioniste servicii oferite de bibliotecă depind de buna pregătire şi instruire continuă a personalului acesteia.

O bună experiență (se formează în timp) necesită câteva principii de bază:

- **Evaluarea periodică** a nevoilor de învățare.
- Gamă largă de **oportunități de învățare**, atât formală cât şi informală.
- **Spirit organizațional şi managerial** din partea celor delegați să se ocupe de dezvoltarea profesională şi educarea continuă a personalului.
- **Diseminarea** largă a **informației** privind educarea continuă şi a surselor de informație.
- Activități legate de **educarea continuă.**
- **Documentare substanțială** vizavi de participarea persoanelor fizice la procesul de învățare.
- Un minim din **bugetul instituției** alocat dezvoltării profesionale, după indicațiile IFLA şi legislația în vigoare în dreptul muncii.
- 10% din orele de muncă să fie alocate **atelierelor de lucru**/conferințe, învățare la locul de muncă.
- **Evaluarea ofertelor şi programelor** de educație continuă.
- **Un program de cercetare** care să evalueze nivelele DPC (Dezvoltarea Profesională Continuă) şi care să examineze eficacitatea şi rezultatele educării continue şi a programelor de dezvoltare profesională continuă.

Anexa intitulată: *Formatorii „Renaşterii informaționale"* prezintă aspecte din activitatea şi realizările învățământului de specialitate din România, după 1990, la 15 ani de la înființare.

180. *Ce este Euroreferențialul?*

ℜ: **Euroreferențialul** (http://www.certidoc.net/en /euref1-english.pdf) vine în ajutorul factorilor decizionali la nivel național de a organiza la bază un proces de formare profesională, regândit şi reînnoit la standarde europene.

Dezvoltarea profesională a specialistului din informare - documentare, construirea carierei, trebuie aliniată mereu cerințelor europene.

181. ***Care sunt competențele pe domenii impuse de ghidul european?***

ℜ: Competențele utile specialistului în info-documentare, în urma unor studii efectuate de către specialiştii europeni în domeniu sunt:

Grupul I - Informare

I 01- relații cu utilizatorii şi clienții
I 02- înțelegerea mediului profesional
I 03- aplicarea legislației privind informarea
I 04- gestionarea conținuturilor şi a cunoştințelor
I 05- identificarea şi validarea surselor de informare
I 06- analiza şi reprezentarea informației
I 07- căutarea informației
I 08- gestionarea colecțiilor şi a fondurilor
I 09- completarea şi dezvoltarea colecțiilor şi a fondurilor
I 10- prelucrarea documentelor
I 11- organizarea locului de muncă şi a echipamentului
I 12- crearea de produse şi de servicii

Grupul T- Tehnologii

T 01- crearea pe calculator a unor programe de informare documentară
T 02- dezvoltarea pe calculator a aplicațiilor
T 03- publicare şi editare
T 04- tehnologii ale Internetului
T 05- tehnologii pentru informare şi comunicare

Grupul C- Comunicare

C 01- comunicare orală
C 02- comunicare scrisă
C 03- comunicare audio-vizuală
C 04- comunicare prin calculator
C 05- folosirea unei limbi străine
C 06- comunicare interpersonală
C 07- comunicare la nivel instituțional

Grupul M- Management

M 01- managementul global al informației
M 02- marketing
M 03- vânzare şi difuzare
M 04- gestiune bugetară
M 05- planificarea şi gestionarea proiectului
M 06- diagnostic şi evaluare
M 07- gestionarea resurselor umane
M 08- pregătire şi activități pedagogice

Grupul S- Alte cunoştințe ştiințifice

S 01- cunoştințe complementare

182. ***De ce aptitudini are nevoie un specialist în infodocumentare?***

ℜ: **Aptitudinile** cerute specialistului în infodocumentare sunt: **(**Lista celor douăzeci de aptitudini principale)

A - RELATIONARE

1. Autonomie
2. (Capacitate de) comunicare
3. Disponibilitate
4. Empatie
5. (Spirit de) echipă

6. (Aptitudini pentru) negociere
7. (Simț) pedagogic

B - CĂUTARE

Curiozitate

C - ANALIZĂ

1. Analiză
2. (Spirit) critic
3. (Putere de) sinteză

D - COMUNICARE

1. Discreție
2. Reacție

E - GESTIUNE

1. Perseverență
2. Rigoare

F - ORGANIZARE

1. (Putere de) adaptare
2. (Capacitate de) anticipare
3. (Putere de) decizie
4. Inițiativă
5. (Spirit) organizatoric

183. ***Prezentați un model de instruire informațională şi formare a unei metodologii de muncă intelectuală:***

ℜ: Un posibil **model** ar consta în:

1. **Identificarea** şi **formularea unei nevoi** de informare.
2. Identificarea şi **reperarea surselor** de informare.

2.1 **Dezvoltarea de strategii** informative

2.2 **Localizarea şi accesul** la sursele de informare.

3. **Evaluarea şi organizarea** elementelor informaționale.
   3.1 Evaluarea şi **selectarea elementelor informaționale** în diferite formate: tipărite, nontipărite, electronice.
   3.2 **Înregistrarea şi organizarea** elementelor informaționale.
4. **Realizarea şi comunicarea** rezultatelor.
   4.1 **Realizarea proiectului**, rezolvarea unei probleme, răspunsul la o întrebare.
   4.2 **Comunicarea rezultatelor**.
   4.3 **Aspectele legale, etice şi socio-politice** care însoțesc informația.
5. **Evaluarea şi autoevaluarea** procesului.

184. ***Prezentați schematic ce trebuie să cuprindă o comunicare ştiințifică!***

ℜ: **Comunicarea ştiințifică** va avea 3-5 pagini, va dura 10-15 minute, va fi prezentată în Power Point sau Prezi, fiind structurată astfel :

- **contribuția** la tema cercetării
- **noutatea** şi valoarea cercetării
- **aplicabilitate**

185. ***Ce cuprinde mapa profesională, după modelul certificării europene ?***

ℜ: **Mapa profesională** –model certificare europeană- cuprinde :

- **Curriculum Vitae (CV)**
- **Fişa administrativă** pentru participarea la un concurs/premiu

- **Parcurs profesional** (cu piese justificative)
- **Raport de autoevaluare** (cu piese justificative)
- **Referințe**/caracterizări

186. *Care este structura CV europass?*

ℜ: **CV-europass** actualizat trebuie să aibă o prezentare cât mai tehnică, uşor de citit dintr-o privire, aşa cum este menționat la adresa :
http://www.agenda.ro/cv/model_cv_Curriculum_Vitae_European_romana.doc

europass

Curriculum vitae Europass	Ataşaţi fotografie. Eliminaţi titlul dacă nu este relevant (vezi instrucţiunile)
Informaţii personale	
Nume / Prenume	**Nume Prenume**
Adres a(e)	Numărul imobilului, numele străzii, codul poştal, localitatea, ţara
Telefon(-oane)	Eliminaţi rândul daca este cazul (vezi instrucţiunile) Mobil: Eliminaţi rândul daca este cazul (vezi instrucţiunile)
Fax(uri)	Eliminaţi rândul daca este cazul (vezi instrucţiunile)
E-mail(uri)	Eliminaţi rândul daca este cazul (vezi instrucţiunile)
Nationalitate(-tati)	Eliminaţi rândul daca este cazul (vezi instrucţiunile)
Data naşterii	Eliminaţi rândul daca este cazul (vezi instrucţiunile)
Sex	Eliminaţi rândul daca este cazul (vezi instrucţiunile)
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional	**Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)**
Experienţa profesională	
Perioada	Menţionaţi pe rând fiecare experienţa profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)
Funcţia sau postul ocupat	
Principalele activităţi şi responsabilităţi	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	
Educaţie şi formare	
Perioada	Menţionaţi pe rând fiecare formă de învăţământ şi program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent (vezi instrucţiunile)
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplines principale studiate / competenţe dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	

Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)
Aptitudini şi competenţe personale	
Limba(i) maternă(e)	**Precizaţi limba maternă (daca este cazul specificaţi a doua limbă maternă)**
Limba(i) străină(e)	

Autoevaluare	Înţelegere		Vorbire		Scriere	
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs orale	Exprimare scrisă	
Limba						
Limba						

(*) Nivelul cadrului european comun de referinţă pentru limbi

Competenţe şi abilităţi sociale	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)
Competenţe şi aptitudini tehnice	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)
Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)
Competenţe şi aptitudini artistice	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)
Alte competenţe şi aptitudini	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)
Permis(e) de conducere	Menţionaţi dacă deţineţi un permis şi categoria. Eliminaţi rândul dacă este cazul (vezi instrucţiunile)
Informaţii suplimentare	Indicaţi alte informaţii utile care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele ataşate CV-ului, daca este cazul (vezi instrucţiunile)

187. *Ce trebuie să cuprindă dosarul unui candidat înscris la un concurs/premiu ?*

R: **Dosarul** unui candidat înscris la un concurs/premiu trebuie să cuprindă:

Fişa administrativă

Post/Premiu pentru care concurează/candidează :

Nume:
Prenume:
Data naşterii:
Naționalitate:
Adresa personală:
Telefon personal:
E-mail personal:
Funcția:
Adresa profesională:
Telefon profesional:
E-mail profesional:
Fax profesional:
Corespondența să-mi fie trimisă pe:
Adresa personală:
Adresa profesională:
Data şi semnătura:

Parcurs profesional

Nume:
Prenume:

Date despre pregătirea profesională

- Diplomele cele mai înalte (titlul, loc, date)
- Diplome profesionale în domeniu I/D (titlul, loc, dată)
- Titlul cursurilor, durata, instituția organizatoare a cursului de formare continuă (ultimii trei ani)
- Alte modalități de dobândire a cunoştințelor din I/D (ex : lecturi, zile de studiu, ateliere de lucru …)(pentru fiecare stagiu de formare continuă de adăugat diploma, programul)

Experiența profesională

- Numărul anilor de când lucrați

- Numărul anilor de când lucrați ca specialist în I/D
- Numărul anilor de când lucrați pe actualul post
- Locurile de muncă ocupate în ultimii ani înaintea ultimului loc de muncă (patron, organizație, instituție)

Pentru fiecare post precizați în ordine:

- Data începerii şi terminării activității (de la începutul până la sfârşitul activității)
- Locul de muncă (instituție, asociație, sector de activitate)
- Funcții şi responsabilități avute
- Principalele sarcini avute sau realizări

Actualul post

De când ocupați acest post ?

- Principalele activități desfăşurate (fişa postului)
- Realizări autonome sau de rutină ?

De cât timp ?

- Realizări punctuale sub control hierahic sau al unui grup

De cât timp ?

(Indicați la dosar : atestări, descrierea postului, exemple de produse/cărți…)

Actualul context de muncă

- Denumirea instituției/asociației/organizației publice
- Cu ce se ocupă instituția
- Efectivul instituției
- Publicul potențial intern (profil, efectiv) :
- Publicul potențial extern (profil, efectiv) :

- Organizarea generală a funcției de infodocumentare în instituție (ex.: o singură bibliotecă / centru de documentare …)
- Misiunea unității de muncă referitoare la I/D
- Efectivul serviciului de I/D în care lucrați
- Dacă sunt mai multe persoane, care este locul dumneavoastră în ierarhie, în organigrama, repartiția muncii
- Produse şi prestări info-documentare oferite publicului (de adăugat în dosar , dacă se poate, organigrama, rapoarte de activitate, note de servici etc.)

Realizările dumneavoastră personale *(prezentați în dosar piesele respective)*

- Fără realizări personale
- Publicații
- Rapoarte de activitate
- Conferințe, comunicări
- Muncă de concepție, crearea unor instrumente sau produse
- Asistență şi consiliere (adăugați teme, intervenții, referate)
- Învățământ/Formare (tematici, număr de ore ținute)
- Responsabilități în cadrul asociațiilor

Descrieți proiectul profesional, interesul pe care îl arată în participarea dumneavoastră la acest concurs/premiu (minimum 1 pagină, maximum 3 pagini)

Raport de autoevaluare

O scurtă prezentare a dumneavoastră (carte de vizită); nu uitați aptitudinile, activități colaterale, hobby

- Activitate profesională împărțită pe etape
- Realizări

- Activitatea ştiinţifică/contribuţii
- Proiecte
- Colaborări
- Participări naţionale/internaţionale
- Membru în asociaţii profesionale şi nu numai
- Diplome
- Citat în bibliografii
- Alte preocupări/activităţi/hobby
- Voluntariat

188. ***Ce competenţe şi aptitudini trebuie să îndeplinească bibliotecarii care lucrează cu persoane cu dizabilităţi ?***

ℜ: Personalul care lucrează cu persoanele cu dizabilităţi trebuie să întrunească următoarele caracteristici:

- **Să înţeleagă şi să respecte** persoanele cu dizabilităţi
- **Să fie la curent** cu disponibilitatea resurselor editate, sonorizate şi electronice
- **Să cunoască colecţiile** şi necesităţile persoanelor cu handicap
- **Să poată utiliza** echipamentul special
- **Să cunoască** alfabetul Braille şi alte alfabete semne
- Să fie **doritor să înveţe**
- Să fie **flexibil şi receptiv** la schimbări
- **Să poată oferi** informaţii din toate sursele
- **Să fie un ajutor** persoanelor cu handicap.

189. ***În ce constă formarea bibliotecarilor din bibliotecile frecventate cu persoanele cu dizabilităţi?***

ℜ: Instruirea acestor bibliotecari cuprinde :

- **Stagii** de formare permanentă
- **Exerciţii de simulare**
- **Studii de caz**

- **Delegarea responsabilităţilor**
- **Formarea formatorilor**

190. ***Menţionaţi asociaţiile profesionale existente în România***

ℜ:

- ABR (Asociaţia Bibliotecarilor din România)
- ANBBPR (Asociaţia Naţională a Bibliotecarilor şi a Bibliotecilor Publice)
- ABBNR (Asociaţia Bibliotecarilor din Biblioteca Naţională a României)
- ABIDOR (Asociaţia Bibliotecarilor şi Documentariştilor din România)

191. ***Ce este IFLA?***

ℜ: Federaţia Internaţională a Asociaţiilor de Bibliotecă şi Instituţii (IFLA) este cel mai important organism internaţional care reprezintă interesele de bibliotecă, de servicii de informaţii şi utilizatorii acesteia, reglementând prin acte legislative activitatea acestor instituţii, dar şi profesia. A luat fiinţă în 1927 la Edinburgh, Scoţia. Are în prezent 1600 membri din 150 de ţări din lumea întreagă. Sediul federaţiei este la Haga.

192. ***Unde puteţi urma cursuri de specialitate în România? Menţionaţi câteva instituţii!***

ℜ:

- **Universitatea Bucureşti**, Facultatea de Litere, Secţia de Bibliologie şi Ştiinţa informării
- **Universitatea Babeş-Bolyai** Cluj-Napoca, Facultatea de Istorie şi Filosofie, Secţia de Bibliologie,

Biblioteconomie şi Ştiinţa informării
- **Universitatea din Timişoara**, Facultatea de Litere, Istorie şi Teologie, Secţia biblioteconomie şi Ş tiinţa informării
- **Centrul de Formare**, Educaţie Permanentă şi Management în Domeniul Culturii, Bucureşti
- **Universitatea «Lucian Blaga» Sibiu**, Facultatea de Litere şi Arte, Colegiul de Biblioteconomie şi Arhivistică

193. ***Menționați titlurile unor reviste de specialitate***

R:
- **Biblioteca**
- **Revista Română de Bibliologie şi Ştiinţele Informării**
- **Revista Bibliotecii Naționale a României**
- **Biblioteca Bucureştilor**

NOTELE CAPITOLULUI

- Dezvoltarea personală biblioteconomică, subiect mult dezvoltat în literatura de specialitate, presupune o formare şi informare continuă a specialiştilor din sistemul infodocumentar, o actualizare permanentă a cunoştinţelor.
- Specialiştii francezi au fost primii care au încercat să facă o clasificare a meseriilor derivate din profesia de bibliotecar şi documentarist, actualizând mereu competenţele şi aptitudinile la cerinţele impuse de fiecare loc de muncă creat de societatea informaţiei. Mai recent, în literatura de specialitate apare şi preocuparea americană asupra acestui subiect

(http://www.webjunction.org/resources/WebJunction/Documents/webjunction/Competency%20Index%20for%20Library%20Field.pdf).

Aşa cum informatizarea a transformat structura infodocumentară, tot informatizarea aduce în permanență modificări majore asupra profesiei. De aceea obligația noastră este de a ne forma în permanență , pentru asigurarea unui lucru bine făcut la locul de muncă.

Lucrările de referință pe care se bazează acest capitol sunt :

1. *Certidoc*. Disponibil la: http://www.certidoc.net/ (accesat. 31.08.2012)(întreb.181-183, 186)
2. *Curriculum Vitae european*. Disponibil la:
3. http://www.agenda.ro/cv/model_cv_Curriculum_Vitae_European_romana.doc (accesat 31.08.2012)(întreb.187)
4. *Euroreferențialul*. Disponibil la: (http://www.certidoc.net/en/euref1-english.pdf (accesat 31.08.2012) (întreb.352)
5. **KULIKOVSCKI, Lidia.** *Accesul persoanelor dezavantajate la potențialul bibliotecilor: manual pentru bibliotecari*. Chişinău: Epigraf, 2006.288 p.(întreb.189, 190)
6. **MARINESCU, Nicoleta**. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Ediția a-2-a. Iaşi : PIM, 2010 (întreb.191-194)
7. **REPANOVICI, Angela**. *Ghid de cultura informației.* Bucureşti: Asociația Bibliotecarilor din România, 2012(întreb. 355)
8. **TÎRZIMAN, Elena.** *Resurse Internet şi practici de informare*. Bucureşti: Editura Universității din Bucureşti, 2011 (întreb. 184)

LEGISLAȚIE DE BIBLIOTECĂ

194. ***Care sunt actele legislative privitoare la biblioteci, aşa cum apar pe pagina Bibliotecii Naționale a României, la rubrica Legislație?***

ℜ:

- *Legea bibliotecilor:* Legea nr. 334 din 31/05/2002
- *Legea culturii scrise:* Legea nr. 186/9.05.2003
- *Legea depozitului legal*: Legea nr. 111/21.05.1995
- *Legea patrimoniului cultural mobil*: Legea nr. 182/25.10.2000
- *Legea privind liberul acces la informații*: Legea nr. 544/12 2001
- *Normele metodologice de aplicare* a legii nr.544/2001
- *Legea privind angajarea gestionarilor*, constituirea de garanții şi răspundere în legătură cu gestiunea bunurilor organizațiilor socialiste
- *Legea* nr.22/18.05.1969
- *Legea* nr. 54/8.07.1994

195. ***Ce este dreptul de proprietate intelectuală; de când există termenul consacrat; câte domenii cuprinde?***

ℜ: **Proprietatea intelectuală** e o formă de titlu legal care permite posesorului să controleze utilizarea anumitor intangibile, cum ar fi idei sau expresii; este consacrat oficial din 1967 de către Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale (OMPI); cuprinde patru domenii:

- **Drepturile de autor pentru operele literare** şi artistice;

- **Drepturile conexe dreptului de autor** (Drepturile conexe reprezinta drepturi derivate din dreptul de autor);
- **Dreptul de proprietate industrială**
- **Alte drepturi de proprietate intelectuală** neincluse în primele categorii

196. ***Care sunt problemele legate de drepturile de proprietate intelectuală în biblioteca digitală?***

ℜ: Din perspectiva construirii bibliotecii digitale, **drepturile de proprietate intelectuală** au în vedere următoarele probleme:

- **drepturile proprietarului surselor materiale** care sunt digitizate;
- **drepturile proprietarului asupra resurselor** digitizate;
- drepturile sau permisiunea garantată furnizorului de servicii **de a face disponibilă resursa digitală**;
- drepturile sau permisiunea garantată de **utilizare a resurselor digitale**.

NOTELE CAPITOLULUI

- Experiența ultimilor ani m-a determinat să nu mai aşez în paginile cărții informații detaliate referitoare la *Legislație,* dar să recomand navigarea pe siturile Bibliotecii Naționale a României, Ministerului Educației - în diferite variante de nominalizare - Ministerului Culturii, pentru a avea cu adevărat o legislație de ultimă oră, utilă în activitatea de zi cu zi.
- Vă recomand - pentru consultarea noutăților legislative- să luați legătura cu doamna prof. documentarist Daniela

Argatu de la Casa Corpului Didactic Suceava(e-mail:daniela_argatu@yahoo.com), coautoarea lucrării: *Proceduri în biblioteca şcolară*. Suceava: Editura George Tofan, 2010, 534 p. Documentarea pentru cartea apărută, dar şi pentru alte volume în curs de apariție, tratând aceeaşi problematică, au determinat-o să se informeze cu tot ce înseamnă legislație de bibliotecă.

Lucrările de referință ale capitolului sunt:

1. **Biblioteca Națională a României. Legislație.** Disponibil la: http://www.bibnat.ro/Legislatie-s6-ro.htm (accesat la 31.08.2012) (întreb. 195)
2. **TÎRZIMAN, Elena.** *Resurse Internet şi practici de informare*. Bucureşti: Editura Universității din Bucureşti, 2011 (întreb. 196, 197)

POSIBILE ÎNTREBĂRI PENTRU INTERVIU

Întrebările puse la un interviu au adesea un caracter general, ascunzând scopul lor, aria lor de cuprindere fiind foarte mare.

- Ce ştii despre instituție ?
- De ce vrei această slujbă ?
- De ce te-am angaja ?
- Care este realizarea ta majoră ?
- La ce consideri că te pricepi?
- Ce fel de persoană eşti ?
- Care sunt punctele tale forte ?
- Care sunt slăbiciunile tale ?
- Cum reuşeşti să-ți termini sarcinile ?
- Ce ai vrea să găseşti la un manager ?
- Dar la un coleg ?
- Cum îți planifici ziua ?
- Care sunt interesele tale cele mai mari în ceea ce priveşte munca? Unde ai vrea să lucrezi ? În ce departament ? De ce ?
- Ce ai citit recent şi a reuşit să-ți capteze atenția ?
- Cum îți petreci timpul liber ?
- Care este mediul optim în care poți lucra?
- Cum lucrezi în echipă?
- Ce contribuții aduci pentru a forma o echipă?
- Descrie modul ideal în care ai vrea să lucrezi !
- Descrie modul în care abordezi un proiect!
- Preferi să lucrezi singur sau în echipă ?
- La ce cursuri de pregătire profesională ai participat?
- Ce întrebări vrei să ne adresezi ?
- Cunoşti un angajat de-al nostru ?

- Cum te-ai descrie ? Care sunt pasiunile tale în afara studiului ?
- Cum îți petreci timpul liber ?
- Cum îți petreci vacanța ?
- Spune-mi ceva despre familia ta!

197. ***Ce greşeli trebuie evitate la un interviu?***

R: **Greşelile** care trebuie evitate la un interviu sunt:

1. **Înfățișarea neîngrijită** şi îmbrăcămintea nepotrivită. Poartă o ținută sobră, care să spună despre tine „E profesionist(ă)”;
2. **Lipsa de interes**. Ca să nu laşi o astfel de impresie, documentează-te despre activitatea firmei înaintea interviului;
3. **Accentuarea aspectului financiar**. E normal ca banii să conteze, dar nu e bine să deschizi tu discuția despre ei;
4. **Criticarea foştilor şefi**. Gândeşte-te înainte de interviu la un răspuns elegant pentru întrebarea „De ce ți-ai părăsit vechiul serviciu?”, ca să nu începi să-ți împroşti cu noroi foştii angajatori;
5. **Neputința de a te uita la intervievator în timpul conversației.** Când vorbeşti cu un om, în general, te uiți în ochii lui, cu sinceritate şi cu interes, aşa că trebuie să faci asta şi la interviu;
6. **Strângerea slabă a mâinii**. Acesta este primul contact fizic între tine şi angajator şi, în nici un caz, nu trebuie să pari fără vlagă. Strânge-i mâna cu o intensitate potrivită;
7. **Întârzierea la interviu**. E una dintre cele mai mari greşeli, aşa că încearcă să ajungi în zonă cu circa 30 de minute înaintea orei programate, ca să ai timp să te

liniştești după agitația de pe drum, şi prezintă-te la interviu cu 10 minute înainte;

8. **Lipsa de încredere şi de siguranță**. Nervozitatea în situații situații dificile nu e deloc apreciată, aşa că încearcă să nu-ți frământi tot timpul mâinile şi să nu te foieşti încontinuu;
9. **Să nu ştii ce vrei în privința carierei**. Lipsa obiectivelor şi a scopurilor le spune angajatorilor cât de serioasă şi de hotărâtă este o persoană, aşa că, dacă nu vrei să te bâlbâi, fixează-ți dinainte câteva obiective;
10. **Să fii arogant(ă), plin(ă) de sine, ca şi cum le ştii pe toate.** Această atitudine arată lipsă de politețe şi de maturitate şi nu e apreciată.

198. ***Care sunt cele mai grele întrebări pentru un interviu?***

ℜ: **Întrebări dificile** puse la un interviu:

1. **De ce te-aş angaja?**

Fiți atenți ce se cere exact în descrierea postului, identificați experiențele anterioare care v-au dezvoltat abilitățile şi cunoştintele care se cereau în anunțul job-ului şi impresionați-i cu asta.

2. **De ce este o pauză în CV-ul tău?**

Spuneți-i ca v-ați dedicat o perioadă familiei sau că ați urmat un curs de perfecționare, sau ați citit cărți de specialitate. Orice, numai ca ați stat degeaba. NU!

3. **Spune-mi un lucru pe care l-ai schimba la job-ul anterior!**

E o întrebare capcană. Dacă nu spui nimic, se va considera ca nu eşti suficient de puternic pentru a-ți exprima punctul de vedere. Cum ieşi din impas? Dă vina pe tehnologia depăşită!

4. **Spune-mi ceva despre tine!**

Răspunsul tău nu trebuie să fie mai lung de două minute. Acoperă patru categorii importante: începuturile, educația, locurile de muncă anterioare şi cea mai recentă experiență. Accentuează ultima parte, pe nimeni nu interesează ce faci tu în weekend.

5. **Explică-mi un concept complex în câteva cuvinte simple**

Să explici simplu concepte îi demostrează intervievatorului că ai gândire profundă şi în acelaşi timp elastică. Mergi la interviu cu temele facute şi vei fi bine răsplătit.

6. **Ce-ar spune despre tine cel mai mare duşman?**

Subliniază anumite aspecte ale personalității tale care inițial par negative însă pe care le poți trasforma în puncte forte. *Nerăbdarea*. Folosită incorect la birou poate avea rezultate devastatoare. Însă dacă subliniezi faptul ca eşti preocupat de timp şi îți iei acasă proiectele cu termene scurte, te pot ajuta să-ți scoți în evidență calitățile de lider. Iar asta e un lucru pe care trebuie neapărat să-l arăți în timpul interviului.

7. **Dă-mi un exemplu în care soluțiile consacrate n-au mers!**

Directorul este interesat să descopere cât de multe ştii despre job-ul tău şi cât eşti de creativ în rezolvarea problemelor. Poate ar trebui să vorbeşti despre noi metode şi tehnologii pentru domeniul în care activezi.

8. **Care este cel mai mare risc pe care ți l-ai asumat?**

Anumite poziții presupun un grad ridicat de tenacitate precum şi abilitatea de a te ridica după ce ai suferit un eşec. Aducând exemple de situații în care ți-ai asumat riscuri,

demonstrează abilitatea ta de a trece peste insuccese, dar şi capacitatea de a face mutații pentru a-ți îndeplini obiectivul.

9. **S-a întâmplat vreodată să pui sub semnul întrebării decizia şefului tău?**

Intervievatorul este interesat să audă un răspuns care presupune umilința dar şi abilitatea ta de a urma direcția indicată de superior. Trebuie să aminteşti şi ce ai învățat din acea întâmplare. În funcție de răspuns ai putea sau nu căpăta job-ul.

10. **Descrie o întâmplare în care membrii echipei tale nu au ajuns la un consens!**

Interesându-se despre dificultățile cu care te-ai confruntat în trecut, posibilul angajator încearcă să anticipeze modul în care vei reacționa în viitor. Clarifică situația rapid şi explică ce ai făcut tu pentru a se ajunge la un numitor comun. Apoi vorbeşte despre rezultatul obținut.

199. ***Ce întrebări poate pune candidatul în timpul interviului?***

ℜ: De ce postul este vacant?
- Cine va fi şeful?
- Precizați, vă rog, îndatoririle precise
- Care vor fi condițiile de lucru?
- Cum este evaluată performanța?

200. ***Dați câteva sfaturi candidatului pentru un interviu perfect!***

- Ținuta să fie elegantă, dar simplă
- Evitați culorile stridente
- Purtați un minim de bijuterii

- Nu folosiți parfumuri/ape de toaletă puternice şi în cantități mari
- Să aveți un aspect îngrijit
- Purtați o mapă în care aveți CV, alte acte, hârtie albă şi un pix
- Prezentați-vă mai devreme cu 5 minute de ora începerii
- Să aveți informații despre instituție, cât mai multe, luate de pe pagina de Internet a acesteia
- Dacă vi se întinde mâna, întindeți-o şi dumneavoastră
- Dacă sunteți solicitat să puneți întrebări acestea să se refere la instituție şi la locul de muncă
- Nu uitați să mulțumiți pentru timpul acordat
- Spuneți numele şi prenumele clar
- Fiți relaxat
- Închideți telefonul
- Din discuții să se evidențieze interesul dumneavoastră pentru instituție şi informațiile pe care le aveți
- Păstrați contactul vizual

Pentru aprofundarea temei şi a altor subiecte colaterale, recomand colecția «Perfect» a Editurii Național, dar şi consultarea pe Google a siturilor actualizate pe care se găsesc modele europene de CV (europass), de scrisori de intenții şi de alte documente necesare înscrierii la un concurs.

NOTELE CAPITOLULUI

- Prezentarea la un interviu, fie că este pentru ocuparea unui loc de muncă, fie că este pentru o promovare, presupune în afara cunoştințelor profesionale şi parcurgerea unor lucrări care tratează acest subiect. Am

încercat în capitol doar să punctez câteva probleme, sfaturi pentru a veni în sprijinul unui candidat.

Lucrările de referință pe care se bazează capitolul:

1. *Greşeli (10) de evitat la un interviu.* Disponibil la: http://www.libertatea.ro/detalii/articol/daca-vrei-sa-te-angajezi-ai-grija-sa-nu-pornesti-cu-stangul-iata-10-greseli-de-evitat-la-un-interviu-410465.html (accesat 31.08.2012)(întreb. 198, 199)
2. **MARINESCU, Nicoleta**. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Ediția a-2-a. Iaşi: PIM, 2010 (întreb. 200, 201)

PROPUNERI DE SUBIECTE PENTRU REFERATE, LUCRĂRI, EXAMENE SCRISE/ORALE

- Biblioteca spațiu al informației şi cunoaşterii
- Bibliotecarul- mediator informațional
- Explicați dihotomia bibliotecar/documentarist
- Care sunt principalele biblioteci din localitatea dumneavoastră?
- Care este diferența între un Târg de carte şi un Salon de carte?
- Descrieți o veche librărie din oraşul în care locuiți.
- Promovați imaginea unei biblioteci pe care o doriți dumneavoastră (pozitiv sau negativ)
- Rolul formativ-cultural al bibliotecii
- Informarea bibliografică într-o bibliotecă publică
- Funcțiile bibliotecii. Evoluția acestora în timp
- Imaginea bibliotecii în literatură şi film
- Managementul instituției bibliotecare
- Management şi marketingul în bibliotecă
- Conferința de presă. Întocmirea dosarului pentru această activitate
- Biblioteca şi utilizatorii ei
- Biblioteca publică : centru cultural, educațional, de informare şi documentare a unei colectivități
- Bibliotecile universitare româneşti în societatea informațională
- Cooperare interbibliotecară în societatea informațională
- Biblioteca-centru informațional al unei societăți
- Biblioteca personală
- Biblioteca-centru informațional al unei comunități

- Managementul unei biblioteci : concept, evoluție, rezultate : studiu de caz
- Forme specifice de activitate în biblioteca publică
- Relația informare-comunicare în biblioteca publică
- Rolul bibliotecii ca instituție publică în societatea informațională
- Biblioteca-spațiu al comunicării
- Biblioteca şi comunitatea
- Achiziția asistată de calculator : studiu de caz
- Construirea bazelor de date
- Comunicarea documentelor, funcție primordială a structurilor infodocumentare
- Informarea oferită prin intermediul rețelelor
- Cataloagele automatizate de bibliotecă
- Reconversia : studiu de caz
- Informatica în sprijinul activității de bibliotecă
- Biblioteca virtuală
- Avantajele cărții electronice
- Impactul tehnologiilor informaționale în dezvoltarea societății
- Regăsirea informațiilor prin Internet
- Baze de date biblioteconomice
- Motoare de căutare pe Internet
- Internetul-sprijin în activitate de informare şi documentare
- Cartea electronică
- Informatizarea bibliotecilor
- Produsele multimedia şi utilizatorii bibliotecii
- Internet-spațiu de informare şi comunicare
- Comunicarea electronică
- Biblioteca -centru de informare şi comunicare
- Bibliotecile în cultura informației şi comunicării
- De la biblioteca tradițională la biblioteca electronică
- Quo vadis biblioteca?

- Profesia de bibliotecar în schimbare
- Management şi marketing de bibliotecă în societatea informației
- Cooperare bibliotecară în context european
- Bibliotecile româneşti în era digitală
- Bibliotecile publice/universitare pe web
- Serviciile de referință în epoca contemporană
- Promovarea serviciilor şi produselor de bibliotecă
- Bibliotecarul de ieri şi de azi
- Cultura informației
- Problemele evaluării în structurile infodocumentare
- Catalogare, indexare, regăsire : tradiție şi modernitate
- Bibliotecă, bibliografie, societate
- E-aptitudini în bibliotecă
- Prezentați serviciile de consultare ale unei biblioteci
- Descrieți serviciile de referință dintr-o bibliotecă
- Rolul serviciilor de împrumut într-o structură infodocumentară
- Care sunt serviciile cu rol de instruire într-o bibliotecă?
- Blogul: instrument de informare şi documentare într-o structură infodocumentară şcolară
- Formarea unei baze de date într-o bibliotecă şcolară
- Rețelele de socializare şi dezvoltarea profesională
- Menționați câteva proiecte de digitizare la care România a fost sau este participantă
- Descrieți câteva baze de date străine şi româneşti.
- Evaluați-la alegere- un sit de bibliotecă!
- Considerați că voluntarii pot desfăşura unele activități în bibliotecă? Care ar fi acestea, după opinia dumneavoastră?
- Lectura este în pericol?
- Book sau e-book?

COMENTAȚI/DEZVOLTAȚI TEXTUL DE MAI JOS:
-ORAL SAU ÎN SCRIS-

„Cine zideşte biblioteci, construieşte modele de organizare şi rigoare. Bibliotecile sunt un imperiu al ordinii necesare şi puternic germinative. Cine zideşte biblioteci, construieşte pace. Bibliotecile sunt modelul toleranței, altruismului şi bunei înțelegeri. Cine zideşte biblioteci, seamănă iubire şi devotament. Bibliotecile se nasc din încredere în cei de azi, din dragoste pentru cei de mâine şi din prețuire pentru cei de ieri”.

Prof.univ.dr. Ion Stoica

„Loc de muncă pentru cercetători, loc de păstrare a unui patrimoniu neprețuit, bibliotecile sunt o punte între trecut şi prezent. Dar, deşi menirea lor a rămas neschimbată din cele mai vechi timpuri, mijloacele de care dispun, precum şi modurile de consultare şi de folosire a cărților sunt astăzi în plină transformare.

Denis Pallier
Inspector general al bibliotecilor din Franța

„Internetul a revoluționat societatea pe toate palierele sale, devenind un context global de informare, comunicare şi de realizare a majorității activităților umane, direct sau indirect. Internetul este cea mai puternică reprezentare pentru ceea ce înseamnă globalizarea.”

Elena Tîrziman

„Bazată pe standarde...catalogarea este la fel de mult o artă ca şi o ştiinţă...”

William E. Studwell

«Cu cât lucrurile se schimbă, cu atât rămân aceleaşi»
David P. Goding

„În strategie ca şi în orice lucru, ideea trebuie să domine şi să conducă. Dar, aceasta e deja o filosofie...”

Andre Beaufre

„Conţinutul digital se poate publica cu scopul de prezentare, de informare asupra activităţilor unei instituţii sau organizaţii, de prezentare a rezultatelor unor activităţi ştiinţifice, profesionale, comerciale sau culturale.”

Elena Tîrziman

„Generaţiile succesive de cititori ai bibliotecii sunt ca valurile mării, care, în permanenţă acoperă şi descoperă ţărmurile şi bogăţia unui litoral mereu acelaşi, dar diferit.”

Jean Michel

„Crez profesional: bibliotecile sunt instituţii-cheie pentru accesul cetăţeanului la societatea informaţiei şi pentru integrarea socială, integrare, care ar trebui să evite sau să reducă neajunsurile pe care societatea informaţiei le-ar putea provoca. Bibliotecarii sunt cea mai bună interfaţă între cetăţeni şi informaţie: ei pot contribui în mare măsură la diminuarea acestor neajunsuri. Ei trebuie să fie formaţi în această privinţă.

Nelinişti profesionale: autorităţile ar putea să nu înţeleagă la timp adevărata valoare a problemelor sociale şi

educaționale legate de societatea informației.
La fel şi cetățenii! S-ar putea să nu folosească suficient competențele bibliotecarilor şi ale serviciilor oferite de către biblioteci!"

J.F.Boninn

„Colaborarea în spațiul web este o formă superioară a interactivității, care permite mai multor actori web să conlucreze pentru obținerea unui produs comun cu valoare adăugată."

Elena Tîrziman

„Comandantul de bord şi echipajul şi-au ales de la început destinația şi au convenit asupra drumului pe care să-l urmeze. Dacă comandantul şi copiloții nu ştiu încotro să se îndrepte, nici cel mai bun sistem de navigație nu le va fi de nici un folos"

Meyer Herbert

„Prima greşeală (gravă): să nu ştii că ai în împărăție oameni competenți.

A doua greşeală (mai gravă): să ştii că există şi să nu-i foloseşti.

A treia greşeală (foarte gravă): să-i foloseşti la munci inutile.

A patra greşeală (extrem de gravă): să foloseşti oameni competenți, cu bună ştiință, la munci inutile.

A cincea greşeală (de neiertat): să-i laşi să treacă în tabăra adversă".

(Regula celor Cinci greşeli –
Dinastia Tchu 1050-249 î.Ch.)

„Cărțile şi documentele au un caracter perisabil. Conțin date, fapte, cifre, păreri pe care scurgerea timpului le

modifică. Să elimini ? Generația actuală nu ar şti ce să elimine. Cealaltă, nu va încerca să o facă. Dar ce să faci în fața unor acumulări de cărți…"

Paul Otlet

„Bibliotecile nu sunt învechite ca funcție de cunoaştere şi de diseminare a informației, învechite pot fi mijloacele şi stilul lor de acțiune."

Ion Stoica

„Biblioteca este un loc pedagogic şi ştiințific obişnuit, spațiu de lucru indispensabil pentru un învățământ de masă, spațiu pentru formare, spațiu pentru dialog. S-a modificat însă concepția despre localuri : mai mult liber acces la documente, înmulțirea locurilor de muncă informatizate, proiectarea mai multor tipuri de folosire (lectură silențioasă, întrebări pentru conectare la Internet, lucru în grup), flexibilitate"

Denis Pallier
Inspector general al bibliotecilor din Franța

„Ce se aşteaptă în mod special de la bibliotecar este ca el să ştie unde să caute informația dorită."

Raymond Tanghe

„Informația este moneda democrației"

Thomas Jefferson

„Prelucrarea resurselor digitale este un proces deosebit de complex care presupune: realizarea unei resurse digitale în acord cu norme şi standarde specifice şi adecvate specificului utilizării acesteia; catalogarea, adică atribuirea unui set de metadate destinat identificării resursei digitale şi integrării acesteia într-un context informațional şi de comunicare; indexarea automatizată

sau cu ajutorul limbajelor de indexare pentru asigurarea regăsirii resursei digitale; publicarea şi comunicarea în spaţiul Internet, în acord cu normele, standardele şi protocoalele specifice."

Elena Tîrziman

„Biblioteca este deschiderea unui serviciu public de informare documentare".

Jean-Francois Bonnin

„Formarea nu se limitează la transferul cunoştinţelor de la profesor la elev, ea se construieşte pe priceperea specialistului care dă ceea ce el a învăţat, apoi transformă într-un schimb permanent cu cei de la care a învăţat, cu colegii, cu tinerii bibliotecari."

Bernard Calenge

„Presa, această formidabilă locomotivă a gândirii universale!"

Victor Hugo

„Regăsirea online a resurselor informaţionale şi documentare are în vedere punerea în relaţie a unui utilizator cu resursa de care are nevoie pentru satisfacerea unei nevoi de informare(...)

„Nu există meserie mai frumoasă decât jurnalismul."

Gabriel Jose Garcia Marquez

„Literatura de specialitate (..) este memoria tangibilă a unei profesii într-o devenire permanentă."

Bernard Calenge

„Să scrii înseamnă să-ți împărtășești experiența, să legitimezi profesia în fața elitelor culturale şi universitare, să construieşti profesia : înseamnă şi susținerea punctului de vedere propriu, critic, deci avansarea către un demers ştiințific.”

Bernard Calenge

„Informația de care ai nevoie, nu este accea pe care o doreşti. Informația pe care o doreşti, nu este aceea de care ai nevoie. Informația de care ai nevoie, nu este disponibilă”

Murphy

„Dacă două persoane trebuie să-şi asume responsabilități, fiecare îşi va asuma doar 10%.”

Axioma lui Hoff privind responsabilitățile

„Actorii vieții sociale, fie ei structuri instituționale dintre cele mai diverse, fie indivizi, nu au altă alternativă decât de a asimila şi utiliza, într-o mai mică sau mai mare măsură, tehnologiile şi aplicațiile mediului digital în activitățile lor.”

Elena Tîrziman

„Când un superior vă invită în biroul său, problemele voastre vor măsura grosimea covorului”

Kentworthy

„Oamenii vor accepta mai uşor ideea dacă veți spune că idea îi aparține lui Benjamin Franklin”

Legea lui Comin

„Mediul digital reprezintă o provocare fără precedent pentru lumea documentară şi în funcție de cum este abordat, poate fi perceput ca un mediu concurențial sau ca un mediu colaborativ.”

Elena Tîrziman

„Frumusețea multiplicată cu inteligența este o constantă”

Legea lui Beckhap

„Nu contează încotro mergeți, important este să fii cât mai sus şi împotriva vântului”

Murphy

„Rolul bibliotecarului va fi cel de a tempera nevoia superficială a utilizatorilor săi pentru noi informații, ținând cont de boala secolului SGA (sindromul gândirii accelerate) şi stimularea inteligenței multifocale necesare aprofundării calitative a informațiilor prin: dezvoltarea conştiinței critice, stimularea motivației, a respectului de sinel, a capacității de decizie şi a responsabilității sociale”.

Daniela Argatu

„Oportunitatea bate la uşă în momentul cel mai puțin oportun .

Legea lui Ducharme

„Mediul electronic bulversează lumea documentară în toate aspectele sale. Conținutul activităților tradiționale se modifică sub influența Tehnologiilor Informației şi Comunicării”.

Elena Tîrziman

„Suma inteligenței planetare este constantă, populația creşte însă”.

Axioma lui Code

„Orice ştiință adevărată îşi află adăpostul şi temeiul său în cărți...ele sunt vama cea mai înaltă şi cea mai netăgăduită a ştiinței cele mai adevărate.”

Alexandru Odobescu

„Formarea nu se limitează la transferul cunoştințelor de la profesor la elev, ea se construieşte pe priceperea specialistului care dă ceea ce el a învățat, apoi transformă într-un schimb permanent cu cei de la care a învățat, cu colegii, cu tinerii bibliotecari”.

Bernard Calenge

„Prin activitățile de digitizare, structurile de informare şi documentare de tipul bibliotecilor, arhivelor, muzeelor, centrelor de informare şi documentare, îşi diversifică produsele şi serviciile oferite utilizatorilor lor specifici şi mai ales, îşi prezintă în spațiul digital public, patrimonial cultural deținut.”

Elena Tîrziman

„Dacă nu vom investi, AZI, în şcoală şi bibliotecă, vom fi nevoiți, de MÂINE, să construim sofisticate sisteme de apărare şi penitenciare de maximă siguranță!”

Elena Leonte

„Pledez pentru învățământului biblioteconomic universitar din credința că este o verigă necesară a unui „lanț trofic” al sistemului info-documentar: „formare-practică-specializare-performanță”. Profesioniştii din acest domeniu îşi asumă cu demnitate şi dăruire meseria. Însă sunt încă prea

mulți cei care ajung să lucreze în bibliotecă din lipsa unei oportunități imediate de angajare în specializarea pentru care au o diplomă, dar nu au tăria să plece, dacă se simt neîmpliniți aici, păstrând şi afişând, chiar involuntar, frustrarea față de locul lor de muncă. Seriozitatea, devotamentul, disciplina fac din orice profesie, una respectabilă şi de neînlocuit în mozaicul ocupațiilor din orice țară.

Învățământul de specialitate are rolul său în a-i selecta şi forma pe cei care doresc să aleagă o profesie din domeniul info-documentar din convingere proprie, încât să devină specialişti creativi şi dinamici, pentru a schimba şi în România prejudecățile îndelung prăfuite vis-à-vis de Bibliotecă şi Bibliotecari".

Maria Micle

„Informatica nu are limite, iată un calculator capabil să scrie cărți, iată un altul, dispus să le citească."

Valeriu Butulescu

„Proiectele de succes sunt cele care se subordonează unui cadru legal şi tehnologic internațional asimilat în strategii şi politici naționale."

Elena Tîrziman

„Bibliotecile acestui timp şi ale zilei de mâine trebuie să propună obştii modele de structură, sanctuare de ordine, catedrale de profesionalism, temple ale demnității şi dăruirii, spații de-un fel cu palatele fiecărei aşteptări"

Ion Stoica

„A iubi cărțile, înseamnă a ne respecta unii pe alții şi a ne îngădui în policromia noastră de flori ale aceluiaşi câmp, pentru că din nevoia de alții s-au scris pe lume cărți;

A iubi cărțile, înseamnă a ne sliji unii pe alții, cu dăruire şi cu cinste, pentru că din dăruire necurmată se scriu pe lume cărț ;

A iubi cărțile, înseamnă a crede în forța creatoare a omului şi în finalitatea împlinitoare a faptelor lui, pentru că din neîncredere în ziua de mâine şi în puterea gândului s-au scris pe lume cărți ;

A iubi cărțile, înseamnă a iubi pământul din care vii şi limba în care vorbeşti cu tione, pentru că din nemărginita iubire s-au scris cărțile pământului şi neamului nostru."

Ion Stoica

„Țările UE au înțeles importanța realizării de conținut digital pentru asigurarea accesului cetățenilor la informație şi pentru promovarea şi afirmarea mostenirii lor culturale şi ştiințifice şi integrarea în moştenirea culturală europeană."

Elena Tîrziman

„Televiziunea este un mijloc de amuzament care face posibil ca milioane de oameni să asculte aceeaşi glumă în acelaşi timp şi cu toate acestea să rămână izolați."

T.S. Eliot

„Televiziunea este triumful maşinii asupra oamenilor."

Fred Allen

„Televiziunea este prima cultură cu adevărat democratică-prima cultură disponibilă tuturor şi guvernată în totalitate de ceea ce vor oamenii. Cel mai înspăimântător lucru este însă ceea ce vor oamenii."

Clive Barnes

„Bibliotecarii, această resursă formativă nefolosită din păcate la maxima capacitate şi adevărata valoare, trebuie să cultive emoția şi să dezvolte inteligența multifocală pentru a umaniza procesul cunoaşterii de către utilizatori, iar pentru aceasta au nevoie de instrumente adecvate pentru a dezvolta o perspectivă inovatoare în dinamica cognitiv-emoțională”.

Daniela Argatu

„Nu aşteptați nimic de la secolul 21! Nu veți primi nimic, căci el aşteaptă totul de la voi!”

Gabriel Jose Garcia Marquez

«Bibliotecile se confruntă în prezent cu o serie de provocări. Ele trebuie să-şi reformuleze misiunea şi obiectivele şi să-şi reexamineze serviciile şi produsele, adaptându-le cerințelor actuale ale utilizatorilor».

Octavia-Luciana Porumbeanu

„Cartea ... a rămas totuşi instrumentul cel mai subtil de perfecționare a minții noastre.”

N. Georgescu-Tistu

„Romanticul cititor duce dorul foii de hârtie pe care să-şi preumble privirea, bucuria universului unei cărți, oprit în miez de noapte printr-o îndoitură a colțului filei, de unde mâine sau altădată, să pornească mai departe. Acelaşi care, dintr-o ciudățenie a ființei, va continua povestea citită în propriul vis, confundându-se cu personajele îndrăgite sau

urâte, urmărind finaluri posibile, rezolvări ale destinelor probabile."

Paul Eugen Banciu

„Ştiința nu poate exista fără informație. Activitățile ştiințifice şi tehnice generează cunoştințe care, odată înregistrate şi prelucrate, devin informații şi care, la rândul lor, vor genera alte activități ştiințifice şi tehnice"

Elena Tirziman

„Bibliotecile sunt întruchipări ale altruismului şi toleranței, ale unei forme superioare de iubire abstractă care se dovedeşte, prin timp, mai aproape şi mai generoasă decât celelalte iubiri trecătoare".

Ion Stoica

„Cultura informațională sau cybercultura înglobează atât aspecte tehnologice şi competențe specifice, cât şi un ansamblu specific de cunoştințe şi teorii de informare şi are în vedere şi impactul ce-l poate avea asupra indivizilor şi a domeniului lor de activitate. Cultura informațională este o cultură de sinteză".

Elena Tîrziman

„Obiceiurile de învățare ale studenților din ziua de azi vor avea un impact major asupra forței de muncă din viitor."

Agnes Erich

„Vă mai aduceți aminte de cea dintâi carte pe care ați citit-o? Pentru iubitorul de literatură cea dintâi carte citită odinioară în copilărie se aşează în rafturile amintirii alături de întâia dragoste şi de întâia deznădejde. Ba chiar, amintirea primei cărți citite trece de multe ori înaintea celorlalte. Ea înfățişează cea dintâi mare bucurie a închipuirii, prima

noastră aventură intelectuală, cea dintâi călătorie dincolo de realitate şi, fără îndoială, cel dintâi prilej de-a ne adânci în noi înşine. Oricare ar fi fost cartea pe care am citit-o la început, proastă sau bună, grea sau uşoară, falsă sau adevărată, ea ne-a trezit, pe lângă gustul lecturii, curiozitatea vastă şi nesăturată a îndeletnicirilor spirituale. Iată de ce cuvine să sărbătorim din când în când cu o aducere-aminte aceea carte, poate naivă şi banală, stângace, nefirească şi absurdă, pe care am devorat-o cu o lăcomie într-o zi îndepărtată a copilăriei."

Alexandru Philippide

„Societatea informațională (...) are un impact cu totul special asupra evoluției societății în ansamblu, conferind un rol prioritar sistemelor de informare. Documente de toate tipurile, prezente în cele mai diverse forme şi structuri pe medii electronice şi accesibile prin mijloace electronice, au în primul rând rolul de a informa şi a documenta utilizatorul."

Doina Banciu

„.. .bibliotecarul, în afară de faptul că ştie, are dreptul să umble prin labirintul de cărți, singur el ştie să le găsească şi unde să le pună la loc, numai el răspunde de păstrarea lor...Bibliotecarul(le) apără nu numai de oameni, ci şi de natură, îşi închină toată viața lui acestei lupte împotriva forței uitării, duşmană a adevărului."

Umberto Eco

„Aşezate în liniştea conştiinței planetare, bibliotecile sunt vetrele permanentei întoarceri şi piscurile permnanentului zbor....Biblioteca face parte din zestrea genetică a societății, este cea mai deplină reflectare a chiar modelului ansamblului social"

Ion Stoica

„Acceptarea resurselor disponibile în Internet ca surse de informare egale în importanță cu cele tradiționale necesită atât o schimbare de mentalitate, cât şi asumarea specificului acestora, prin adaptarea tehnicilor tradiționale (..). Biblioteca nu mai este singurul actor de pe scena informației, dar lipsa de implicare în regăsirea, evaluarea, selecția şi organizarea informațiilor disponibile pe Internet ar însemna negarea unei tradiții a cărei piatră de temelie este calitatea pe care ea a conferit-o rezultatelor acestor procese."

Robert Coravu

„Tehnologiile Informației şi Comunicării, prin noul context informațional şi de comunicare pe care îl produc şi îl impun, relativizează noțiunile de spațiu şi timp, adună indivizi şi comunități într-un spațiu unitar global, spațiu în care fiecare dintre noi trebuie să-şi dezvolte strategii de adaptare, informare şi comunicare, prin asimilarea de cunoştințe şi competențe specifice."

Elena Tîrziman

„Biblioteca este templul învățăturii, iar învățătura a eliberat mai mulți oameni, decât toate războaiele din istorie."

Carl Thomas Rowan

„Destinul multor oameni a depins de faptul că a fost ori nu a fost o bibliotecă în casa lor paternă".

Edmondo de Amicis

„Cunoaşterea este însăşi fundamentul culturii intelectuale. Instrumentul esențial este cartea...Eu nu cer decât un lucru, ca şcoala să fie un loc de muncă şi nu de plăcere şi amuzament. Cultura presupune efort."

G. Duhamel

„Orice ştiinţă adevărată îşi află adăpostul şi temeiul său în cărţi...ele sunt vama cea mai înaltă şi cea mai netăgăduită a ştiinţei cele mai adevărate.”

Alexandru Odobescu

„Cum e mai bine să citim este o chestiune tehnică. Ce să citim e o problemă filosofică.”

Mihnea Gheorghiu

« O carte de citire bună, în vârstă fragedă, este poate una dintre împrejurările cele mai hotărâtoare ale vieţii unui om. Multe cariere intelectuale nu se datoresc altei împrejurări decât une cărţi căzute la vreme bună în mâinile unui copil, tot aşa precum multor stejari seculari se datoreşte întâmplătoarei căderi a unei ghinde pe pământ prielnic. »

I.L. Caragiale

„Dacă ar fi să facem profilul bibliotecarului contemporan, acesta ar fi următorul: om care stă în faţa unui computer şi deschide pentru cititorul său o fereastră spre lumea întreagă, spre mii de biblioteci de pe glob, pe care le aduce, graţie tehnologiilor actuale, în faţa utilizatorului său, transformându-le din biblioteci virtuale în biblioteci reale, prin priceperea sa, dar şi om care preţuieşte cartea tipărită dar şi pe cine ştie să o preţuiască la adevărata valoare.”

Mircea Regneală

„Omului de azi îi lipseşte răgazul de a se opri în faţa cărţilor dintr-o bibliotecă, de a citi rând cu rând, de a memora ceea ce l-ar putea scoate din singurătate, de a afla părerile altor oameni de cultură din parcursul timpului, a unor oameni

de ştiinţă sau filosofi şi de aceea crede că accesul instantaneu la informaţia de pe internet îi poate oferi şansa de a fi mai instruit, de a şti mai multe despre viaţa oamenilor şi a lui, despre universul unde e atât de stingher. Şi n-ar fi de mirare ca modelul său să fie un android adamic căruia i se încarcă şi descarcă bateriile, ca în filmele şi cărţile S.F., atotştiutor şi nemuritor."

Paul Eugen Banciu

« Activitatea bibliografică şi de cercetare documentară a bibliotecilor din România este, din păcate, puţin cunoscută în ţară. Lucrări bibliografice interesante au fost întreprinse în toate tipurile de biblioteci, dar îndeosebi în cele universitare şi publice. »

Mircea Regneală

„Înainte să faci ceva perfect, fă ceva perfectibil."

Bill Gates

„O casă fără bibliotecă e o casă fără demnitate : are ceva de han."

Edmondo de Amicis

„Succesul este un profesor prost. El îi împinge pe oameni să creadă că sunt infailibili.".

Bill Gates

„Profesiunea de bibliotecar stă sub semnul spiritualităţii, alături de celelalte îndeletniciri ale creaţiei şi modelării cunoaşterii, dar imaginea ei a început să devină tot mai

transparentă, lăsând cititorului senzația că se află singur în fața informației."

Daniela Dinu

« Să greşeşti este uman, dar ca să zăpaceşti de tot lucrurile ai nevoie de un calculator. »

Murphy

« O idee începe prin a fi un paradox, continuă prin a fi o banalitate şi sfârşeşte prin a fi o prejudecată ».

Grigore Moisil

« Numai în imperfecțiune se poate învăța ».

Emil Cioran

„Dacă două persoane trebuie să-şi asume responsabilități, fiecare îşi va asuma doar 10%."

Murphy

„*Dacă vrei odihnă, crede. Dacă vrei adevărul, caută şi suferă.»*

Frederich Nietzsche

„Oportunitatea bate la uşă în momentul cel mai puțin oportun."

Legea lui Ducharme

„Învățând să iubim şi să respectăm cartea, învățăm totodată respectul şi dragostea pentru cultură şi implicit, pentru Om-creatorul tuturor valorilor materiale şi spirituale"

Nicolae Georgescu-Tistu

„Adevărata înțelepciune înseamnă să-ți recunoşti propria ignoranță.”

Socrate

„Cred în democrație pentru că eliberează energiile fiecărui om. „

Thomas Woodrow Wilson

„Democrația a fost inventată ca un mijloc de a împăca libertatea cu cârmuirea.”

Bertrand Russell

„În democrație numai întâmplarea naşte un mare şef.”

Petre Țuțea

„Dar cartea îți aduce şi oarecare mângâiere. Eu să nu fi ştiut ceti, de mult aş fi înnebunit, câte am avut pe capul meu..Din cărți culegi multă înțelepciune..”

Ion Creangă

„Nu cunosc vecin mai smerit, nici prieten mai drept, nici tovarăş mai ascultător, nici învățător mai supus, nici prieten mai competent şi mai puțin plictisitor, mai plin de pilde şi mai puțin potrivnic, care să-ți lipsească mai puțin şi mai autoritar, nici mai puțin prefăcut şi mai puțin linguşitor..decât CARTEA.”

Dyahiz Al

„Toți oamenii trebuie să aibă la îndemână acest minunat instrument de cultură care este cartea...Cartea a fost totdeauna o necesitate, nu un lux; e vorba de cartea populară, care face să circule cultura, de care va fi nevoie totdeauna, alături chiar de grijile materiale cele mai stringente..”

N. Georgescu-Tistu

„Integrarea în structurile europene şi mondiale reprezintă, dincolo de o dorință firească, obiectivă, o preocupare curentă ce poate fi materializată prin forme de reprezentare compatibile şi unitare. Societatea informației este un cadru care poate asigura implementarea acestor forme. Bibliotecile, cu rolul lor de furnizori şi mediatori de informații, pot avea o contribuție esențială la integrarea structurilor specifice lor : structurile de prelucrare şi comunicare a informației."

Doina Banciu

« Învățătorul îți deschide uşa, însă tu însuți trebuie să treci prin ea. »

Proverb chinez

„Internetul devine piața din centrul oraşului pentru oraşul global al zilei de mâine".

Bill Gates

„Internetul este ca un oraş...Este acolo un moşneag foarte isteț! I se spune Google. E un spirit."

George Pruteanu

„Biologia este cea mai ordonată bibliotecă."

Vasile Ghica

„Biblioteca personală ce creşte în fiecare an este o parte onorabilă din istoria unui om."

HenryWard Beecher

„Educația are drept scop formarea caracterului"

Herbert Spencer

„Oamenii binecrescuți găsesc întotdeauna ceva de vorbit.”

Cezar Petrescu

„Educația întregii lumi este mai presus de orice.”

Pierre Athanase Larousse

„A face ordine într-o bibliotecă este o manieră tăcută de a exercita arta criticii.”

Jorge Luis Borges

„În viață trebuie să înveți să citeşti printre rânduri şi în oameni, să citeşti printre vorbele lor şi chiar dincolo de ele, uneori, un oftat povesteşte mai mult decât un roman-fluviu, o privire mai mult decât o bibliotecă.”

Ileana Vulpescu

„Societatea informațională se bazează pe cetățeni instruiți în utilizarea informației.”

Liviu-Iulian Dediu

„Toleranța este atributul umanității.”

Voltaire

„Biblioteca este pretutindeni;
Biblioteca nu are limite;
Biblioteca invită la participare;
Biblioteca utilizează cele mai flexibile şi mai facile sisteme;
Biblioteca este o organizație centrată pe om;

Biblioteca şi nu utilizatorul trebuie să se deplaseze şi în acest context trateză problema cum să ajungă aproape de utilizatorii săi; Biblioteca 2.0 nu se poate construi fără

aplicații concrete în fiecare zonă de servicii care este restructurată."

O'Reilly, T. ; McDonald, R.

„Intoleranța este o formă de violență şi un obstacol în dezvoltarea unui adevărat spirit democratic."

Mahatma Gandhi

„O strategie care nu conduce către schimbări sau nu facilitează schimbările şi îmbunătățirile, nu este nimănui de folos."

Baker, D.

„Libertatea, prosperitatea şi dezvoltarea societății şi a individului sunt valori fundamentale.Aceste valori se dobândesc numai prin capacitatea cetățenilor bine informați de a-şi exercitadrepturile lor democratice şi a juca un rol activ în societate...Serviciile bibliotecii publice se asigură pe baza egalității pentru toți, indiferent de vârstă, rasă, sex, religie, naționalitate, limbă sau stare socială."

Manifestul UNESCO pentru bibliotecile publice, 1994

„Complexitatea mediului digital, ca mediu de informare şi comunicare, determină modificări ale procedurilor şi metodelor de creare, prelucrare şi utilizare a resurselor documentare şi informaționale; modificări ale comportamentului informațional al utilizatorilor, modificări ale activităților sociale, culturale, educaționale, economice, ducând la noi paradigme în domeniul informării, documentării şi cercetării şi modificând esențial societatea contemporană în toate componentele sale"

Elena Tirziman

„Reinventarea" bibliotecilor trebuie să plaseze schimbarea lor sub semnul participării la dezvoltarea unor valențe umane superioare. Cetățeanul cultural sau cercetătorul focalizat trebuie să găsească în sistemul de servicii pentru utilizatori mediul propice de comunicare, cu toate sferele universului informațional, într-un mod firesc, interactiv."

Ion Stoica

„Tot ce însemnă studii, analize, metode şi instrumente de cercetare a serviciilor furnizate, a utilizatorilor serviți, a utilizatorilor potențiali şi chiar a acelei părți din comunitate care este reprezentată de indivizi ce nu vor veni deloc la bibliotecă, reprezintă specializarea şi totodată obiectul muncii specialiştilor din acest domeniu: marketing de bibliotecă"

Liviu-Iulian Dediu

„Utilizatorul este cel care dictează şi accelerează schimbările majore ale instituției bibliotecare."

Vera Osoianu

„Spațiul unei biblioteci este primul care educă micul utilizator..şi ultimul pe care îl părăseşte vârstnicul şi împătimitul cititor.Iată motivul unei organizări perfecte"

Elena Leonte

„Biblioteca-spațiu neutru față de afirmările extremiste, vehiculează informații din surse diverse şi se dovedeşte în prezent o instituție favorabilă coexistenței diversității culturale."

Maria Micle

„Biblioteca nu poate rezolva problemele de zi cu zi ale cetățeanilor, însă poate să înțeleagă şi să împlinească nevoile

de informare, care sunt condiția rezolvării lor."

Ionel Alexe

Brandul personal al bibliotecarului este reputația lui, este suma de atribute şi calități pentru care este cunoscut şi aşteptările utilizatorilor în baza experiențelor anterioare sau pe baza recomandărilor.

Daniela Argatu

„Bibliotecarul trebuie să adopte o atitudine profesională permanent constructivă, care să implice bune practici manageriale atât în privința serviciilor tradiționale, cât şi a celor moderne.Cu cât utilizatorii solicită informații din ce în ce mai sofisticate, cu atât bibliotecarul trebuie să dovedească mai mult profesionalism, dezvoltând bunuri şi servicii care să vină în întâmpinarea noilor necesități."

Lăcrămioara Onea

În acest spațiu al scriiturii, bibliotecarul îşi dobândeşte identitatea culturală şi profesională şi are privilegiul să descopere libertatea timpului absolut într-un spațiu guimardian purtător de cultură.

Daniela Argatu

POSTFAȚĂ

O privire distanțată despre informație şi propunere pentru formarea specialiştilor în documentare şi biblioteci

Jean MICHEL

Mai avem nevoie de specialişti pentru bibliotecile şi centrele noastre de documentare acum, când Internetul, documentul digital şi rețelele de socializare banalizează, intensifică, simplifică şi transformă în profunzime practicile informaționale şi documentare ?

Întrebarea este pusă în ultimul timp pe forumuri şi rețele de socializare între «liberalii-flexibili» şi «specialiştii-conservatorii»; între aceste două grupări există o masă imensă de persoane care nu ştie ce să mai creadă despre această problemă.

Mai este nevoie să formăm tinerii specialişti în meseriile infodocumentării atunci când orice persoană cu puține competențe ştie să digitizeze un document, să-l trimită la destinatarii aleşi, să-l salveze în formate diferite, să-l regăsească pe «pânză», să facă un «buzz» pe acest document implicând grupuri de prieteni via Facebook, LinkedIn, Twitter...?

Întrebarea devine crucială în această perioadă de criză economică, financiară...şi politică de prăbuşire a certitudinilor anilor frumoşi de creştere şi stabilitate a valorilor şi a seninătății sociale şi profesionale.

Greu de răspuns la o astfel de întrebare-o invitație provocatoare-fără a face un pas înapoi şi fără a contextualiza.

Situația nu poate fi comparată între o întreprindere cu tehnică înaltă competitivă, lucrând la un nivel mondial şi o colectivitate administrativă şi teritorială a unei țări cu resurse limitate care trebuie să ofere populației sale cunoştințe minimale pentru a-i permite să acceadă la un nivel de viață mai bun.

Situația nu este comparabilă nici între contexte puternic marcate de omniprezența digitalului şi a rețelelor de telecomunicații şi alte medii pentru care accesul la document este extrem de dificil din punct de vedere economic şi tehnologic.

Să răspunzi într-un mod general, global şi uniform la întrebarea privind necesitatea unui profesionalism înalt pentru a însoți demersurile informaționale şi documentare ale actorilor societății (indivizi, întreprinderi, comunități...) a devenit stupid şi inoperant, afirmație de netăgăduit a marilor dogme din secolul al 19-lea privind anumite valori universale ale civilizației sau aportul inevitabil al progresului pentru binele oamenilor şi al societăților.

Dintr-un anumit punct de vedere, eforturile Nicoletei Marinescu, prin aceste lucrări, aceste implicații şi publicații, merg spre sensul cercetării soluțiilor adaptate, preluate cu respect în contextele în care trebuie acționat.

Stabilind de mult timp contacte cu prieteni şi specialişti din diferite țări, făcând posibil schimbul de cunoaştințe şi experiențe pe de o parte între cei care participă activ la specializări interesante la nivel înalt şi, pe de altă parte, persoane în căutarea soluțiilor la problemele concrete, Nicoleta Marinescu demonstrează o reală înțelegere a mecanismelor subtile de transfer de cunoştințe şi competențe, aşa cum o atestă implicarea sa remarcabilă în proiecte de formare şi certificare.

Ar trebui dezvoltată, întărită formarea tinerilor specialişti în infodocumentare sau biblioteconomie în

România, în Moldova cu siguranță şi în alte țări aflate în aceleaşi condiții economice şi politice.

Mi se pare o misiune relevantă şi esențială pentru aceste țări care vor să-şi perfecționeze competențele şi să le fie recunoscute la nivel european şi internațional.

Rămâne ca prim obiectiv, stabilirea unui pod între cei care se implică în profesie, performant, în exterior, pe ici pe colo, şi pe altă parte cunoaşterea nevoilor concrete, reale ale societății şi diverselor grupuri de actori din aceste țări (indivizi, întreprinderi, comunități teritoriale..)

«Cursa armamentului informațional» şi aspirația «mereu-mai-mult» a soluțiilor tehnologice avansate pentru prelucrarea informației nu poate fi un scop în sine, mai mult de o frenetică agitație pe forumurile electronice şi a altor rețele de socializare, nu poate fi finalitatea unei societăți care are cu siguranță azi alte lucruri de făcut (creşterea dramatică a sărăciei în multe țări, riscurile mediului din ce în ce mai grave, conflictele armate care slăbesc multe populații lăsate pradă egoismului îmbogățiților, creşterea delicvenței, pierderea reperelor în societate…)

Ceea ce trebuie să fie prioritar, în mod special în perioade de mutații profunde şi de destabilizare structurală, nu este satisfacerea jocurile cu noile softuri informaționale, ci înțelegerea mereu a nevoilor, a adevăratelor nevoi şi, în mod special, găsirea unor soluții simple, inteligente, eficace şi adaptate din punct de vedere social şi cultural.

Formarea noilor specialişti în informare şi documentare şi a bibliotecarilor trebuie să fie îndreptată cu fermitate către om în măsura în care trăieşte din informație şi document, în măsura în care el o produce, el face transferul acesteia şi din care consumă în permanență, asigurându-i un viitor

Omul este întruchipat din informație şi reînnoit constant din schimburi infodocumentare.

În ceea ce priveşte informaţia, aceasta este, înainte de toate, un proces uman şi social, o «non-materie».

Informaţia nu există ca obiect faptic, ea nu este decât o punere în relaţie a privirilor dialogând, evident, informaţia nu va fi confundată cu tehnologia care îi asigură dinamica.

Calculatorul sau tableta digitală la fel de performantă nu este decât un instrument util în serviciul a ceea ce trebuie să fie puternic şi nobil: omul şi societatea în devenire.

După această perspectivă, sunt destul de tentat să afirm că noi am avea azi nevoie de un nou «umanism informaţional», poate mai mult ca niciodată, de o veritabilă «Renaştere informaţională».

Zgomotul de fond informaţional a devenit insuportabil, intolerabil ; ne agităm cu maşini portabile şi proteze virtuale.

Cu cât instrumentele sunt mai « performante » cu atât simţi că aduc ceva substanţial societăţii, mulţumindu-se să joace rolul de jucărie şi gadget.

Din acest punct de vedere, nu poţi decât să-ţi exprimi nemulţumirea faţă de miliardele de SMS, twets şi alţi curieri care ne poluează cotidianul şi care nu contribuie la construirea a ceva care are sens în viitor.

Este un nou mod de abordare a informaţiei şi este o nouă filosofie a informaţiei care trebuie să fie coloana vertebrală a dezvoltării competenţelor viitorilor specialişti ai informării, documentării şi bibliotecilor.

Ca să fiu mai explicit, sunt înclinat să introduc cursuri de filosofia informaţiei şi a epistemologiei în centrul programelor de formare şi să propun module care pun accentul pe managementul informaţiei ca dispozitiv esenţial de interacţiune constructivă între oameni.

Aş căuta să determin studenţii să exercite o privire critică asupra nevoilor şi practicilor infodocumentare, de la toţi către fiecare, în diferite contexte, cu grija de a ajuta oamenii să găsească cele mai bune echilibre informaţionale.

Viitorii tineri specialişti ar trebui să fie «barcagii» metodelor, descoperite de ei, înțelese şi practicate (dar atenție la «trucurile» şi «ticurile» specialiştilor, nu cele mai proaste norme profesionale care împiedică să gândeşti deschis, responsabil şi creator/inovator).

Tinerii specialişti ar trebuie să dezvolte acut sensuri critice față de practicile lor, față de instrumentele lor, creațiilor lor informaționale : soluțiile propuse şi implementate sunt oare adaptate nevoilor, respectă cultura persoanelor şi a grupurilor care le pun în practică, aduc ele valoare adăugată efectiv fără a crea noi stresuri sau dificulăți.

S-ar putea numi «dezvoltarea ecologiei informaționale».

Bineînțeles, această filosofie şi ecologie a informației nu este un simplu joc intelectual, care însoțeşte o dezvoltare a competențelor privind stăpânirea instrumentelor şi tehnologiilor de azi, înțelese ca instrument de progres şi de soluționare a problemelor, ca şi a unei dezvoltări a cunoştințelor, demersurilor şi dispozitivelor tradiționale care îşi păstrează întreaga importanță azi (mă gândesc aici la rolul bibliotecilor în societățile noastre, pe care Nicoleta Marinescu ştie foarte bine să le pună în valoare).

Acum întrebarea care poate fi pusă este de a şti «să formezi», cine inițiază în această nouă specializare: tineri de 20 sau 25 de ani, persoane mai în vârstă şi mai experimentate, viitori profesionişti de carieră sau orice angajat în instituții sau organisme?

Ce profil academic trebuie să privilegiem : literar, istoric, ştiințific, juridic...?

Ar trebui privilegiată dezvoltarea unei filiere de formare academică sau universitară bine structurată, bine recunoscută, cu o întrebare subsidiară de a şti pe ce corp profesional să te sprijini şi care sunt programele de cercetare şi dezvoltare?

Ar trebui să te orientezi mai degrabă spre formare profesională axată pe preocupări de teren şi în mod special bazat pe stagii şi practici de alternanţă între îmvăţare şi exerciţiul meseriei?

Nu ar fi oare judicios de dezvoltat programe solide de formare continuă pentru actorii specialişti în biblioteci şi centre de documentare, având grija de a ridica nivelul competenţelor acestor persoane?

Din acest punct de vedere, cuplajul judicios între formarea continuă şi certificarea competenţelor ar permite inovarea în profunzime şi ar satisface nevoile în acelaşi timp ale specialiştilor ca şi ale funcţionarilor.

În cele din urmă, nu ar trebui să-ţi imaginezi proiecte de sensibilizare şi de formare originale pentru persoanele din instituţii sau organisme în vederea aducerii lor la un mai bun nivel de performanţe ca factori responsabili ai noii societăţi a informaţiei?

Ar trebui să deschidem cu fermitate problematica «culturii informaţiei» de la toţi la fiecare, funcţionar sau patron, student sau cercetător, amator sau specialist să inventeze programe sau proiecte pentru a răspunde nevoilor reale de îmbunătăţire a competenţelor privind conducerea informaţiei şi documentaţiei

Cartea pe care Nicoleta Marinescu ne-o propune azi este bine centrată pe proiectul «formativ» pe şi în jurul informaţiei.

Trebuie să dorim ca numărul factorilor decizionali ai societăţii româneşti să înţeleagă mesajul , ca numărul specialiştilor să ştie să-l utilizeze pentru a merge mai departe, mai înainte, în demersurile lor profesionale.

Trebuie să sperăm ca tinerii studenţi români sau străini să asculte şi să înţeleagă apelul care li se face de a investi în ceea ce devine un proiect major al dezvoltării societăţilor la acest început de secol 21.

Paris 12 septembre 2012

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

Documente tipărite

*** *Manual UNIMARC.* Bucureşti: Biblioteca Națională a României, 1993

*** *Regăsirea şi diseminarea on-line a informației în biblioteci.* În: Biblioteca, an 8, nr. 4-5 (1997), p. 125-126

BANCIU, Doina. *Accesul publicului la informații stocate electronic în sistemele de informare şi documentare.* În: „Biblioteca", nr.4-5 (1997), p.115-117 .

BANCIU, Doina. *Baze de date în informare şi documentare în România.* Bucureşti: Editura Cartierul Latin, 1995

BANCIU, Doina. *Informatizarea bibliotecilor publice.* Bucureşti: Ministerul Culturii, 1999

BANCIU, Doina. *Sisteme automatizate de informare şi documentare.* Bucureşti: Editura Tehnică, 1997.

BANCIU, Doina; BULUȚĂ, Gheorghe; PETRESCU, Victor. *Biblioteca şi societatea.* Bucureşti: Ager, 2001.

BANCIU, Doina; LARSEN, Patricia. *Lexic de informatică.* Bucureşti: Revista Biblioteca, 1993

BOEKHORDT, Albert K. *Noi tehnologii şi instruirea în domeniul informațiilor.* In: Biblioteca, nr.10 (1996), p.287-288

BONNIN, Jean-Francois. *Cahier de charge.* Villeurbanne: IFB, 1997

BULUȚĂ, Gheorghe. *Animația culturală în biblioteca publică.* Bucureşti: Centrul de pregătire şi formare a personalului din instituțiile de cultură, 1998

BULUȚĂ, Gheorghe; CRAIA, Sultana; PETRESCU, Victor. *Biblioteca azi: Informare şi comunicare.* Târgovişte: Bibliotheca, 2004.

BULUȚĂ, Gheorghe; PETRESCU, Victor. *Galeria bibliologilor români.* Târgovişte: Bibliotheca, 2003

BULUȚĂ, Gheorghe; PETRESCU, Victor; VASILESCU, Emil. *Bibliologi români : dicționar*. Târgovişte: Editura Bibliotheca, 2011.322 p.

CALENGE, Bernard. *Politicile de achiziție: organizarea colecțiilor unei biblioteci.* Bucureşti: Biblioteca Bucureştilor, 1999

CARCALETE, Petru;ÎNSTORSURĂ, Cristinel Petru; ARGATU, Daniela. *Proceduri în biblioteca şcolară*. Sucveava Editura George Tofan, 2010, 534 p.

CIORCAN, Marcel. *Marketing şi publicitate în bibliotecă.* Bucureşti: Centrul de Pregătire şi Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură. - (Caietele bibliotecarului; 3)

CORAVU, Robert. *Regăsirea şi diseminarea on-line a informației în biblioteci.* În: Biblioteca, an 8, nr. 4-5 (1997), p.125-126

CRAIA, Sultana. *Biblioteca: informare şi comunicare.* Târgovişte: Bibliotheca, 2001

CRAIA, Sultana. *Dicționar de comunicare, mass-media şi ştiința informării.* Bucureşti: Meronia, 2003 **CRAIA, Sultana.** *Introducere în teoria comunicării* .Bucureşti: Editura Fundației România de mâine, 2004

CRAIA, Sultana. *Tehnici de informare şi comunicare.* Bucureşti: Editura Fundației România de mâine, 2003

DEDIU, Liviu-Iulian. *Managementul serviciilor pentru utilizatori în bibliotecile contemporane.* Bucureşti: ANBPR, 2012

DUCHEMIN, Pierre-Yves. *Arta informatizării unei biblioteci: ghid practic.* Timişoara: Armacond, 1998.

DUMITRĂŞCONIU, Constanța. *Corespondența ISBD-UNIMARC bibliografic.* În: Vox Libri, nr.2 Vara-Toamnă 2007 p.14-15

ENACHE, Ionel. *Ergonomia în structurile infodocumentare*. Bucureşti: Editura Universității, 2005

ENACHE, Ionel. *Managementul informației şi bibliotecilor.* Bucureşti: Credis, 2001

ERICH, Agnes; TÎRZIMAN, Elena; *Descrierea Bibliografică Standardizată: norme ISBD.* Bucureşti: Editura Universităţii, 2006.

FOURRY, C. *Le catalogage informatise: methodes et pratiques.* Montpellier: BIU, 1996

GIAPPICONI, Thierry. *Manuel theorique et pratique d'evaluation des bibliotheques et centres documentaries.*Paris: Editions du cercle de la Librairie, 2001 (Bibliotheques)

GIAPPICONI, Thierry; CARBONE, Pierre. *Management des bibliotheques* . Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1997 (Bibliotheques)

GINGUAY, Michael; LAURENT, Annette. *Dictionnaire d'informatique.* Paris: Masson, 1987

GUINCHOT, Claire; MENOU, Michel. *Sciences et techniques de l'information et de la documentation: introduction generale.* - 2-eme ed. Paris. UNESCO, 1990

HĂLCIUG, Carmen Georgeta. *Cursuri pentru bibliotecari.* - Iaşi: BCU Iaşi, 1997-2000

JACQUESSON, Alain. *L'informatisation des bibliotheques: historique, strategie et perspective*. Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1995

KULIKOVSCKI, Lidia. *Accesul persoanelor dezavantajate la potenţialul bibliotecilor: manual pentru bibliotecari*. Chişinău: Epigraf, 2006.288 p.

KOUPIEC, Annie. *Enquete des metiers pratiques dans les bibliotheques*. Paris, ABF, 1996

LE CROSNIER, Herve. *Une introduction a l'hypertexte*. În: „Bulletin des bibliotheques de France", t. 36, nr. 4 (1991), p. 280-294

LEONTE, Elena. *Managementul structurilor infodocumentare.* Iaşi: Project activ, 2008

MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri.* Ediția a-2-a. Iaşi : PIM, 2010

MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteca de la tradiție la modernitate.* Iaşi: Astel Design, 1999

MARINESCU, Nicoleta. *Câteva considerente privind calitatea catalogului informatizat (OPAC).* În: „Buletin ABIR", nr.2-4 (1998), p. 43-45

MARINESCU, Nicoleta. *Formarea în bibliotecă.* În: „Biblioteca", nr.8 (1998), p.249

MARINESCU, Nicoleta. *Internetul şi bibliotecile.* În: Biblioteca, nr. 9 (1998), p.286-287

MARINESCU, Nicoleta. *Retroconversia: preocupare europeană.* În: Buletin ABIR, nr. (1997), p.22-25

MARINESCU, Nicoleta. *Retroconversia: un punct de vedere al unui catalogator ieşean.* În: „Anuarul ABIR", 1996, p. 89-96

MĂTUŞOIU, Constantin. *Istoria bibliotecilor din România în legi şi documente.* Vol.1-2. Constanța: Ex Ponto, 2001.

MORIZIO, Claude. *La recherche d'information.* Paris: ADBS-Armand Colin, 2004

PORS, Niels Ole. *Biblioteca publică în era electronică.,* În „Biblioteconomie". nr. 4, (2002), p. 84-114

PORUMBEANU, Octavia-Luciana; TOPOR-DOSOFTEI, Oana. *Surse de informare pentru serviciile de referințe.* Bucureşti: Editura Universității, 2008

RĂU, Alexe. *Bibliotecile şi informația în pragul secolului XXI.* III. In: Biblioteca, nr.10 (1998), p.307-308

REGNEALĂ, **Mircea.** *Dinamica informației în epoca contemporană.* În: „Sinteze de informare documentare". Vol. 32, nr.1-2 (1998), p.13-14

REPANOVICI, Angela. *Ghid de cultura informației.* Bucureşti : Asociația Bibliotecarilor din România, 2012

RODA, Jean-Claude. *L'evaluation des bibliotheques: pourquoi faire?* în: „Bulletin des bibliotheques de France", Vol.39, nr.1 (1994), p. 54-60

SÂRGHIE, Ana. *Utilizatorii bibliotecilor.* Sibiu: Alma Mater, 2004.

SHERA, Jesse H.. *Bibliotheconomie, documentation etscience de l'information.* In: Bulletin de l UNESCO a l intention des bibliotheques, nr.2 (1968), p.62-70

THORHAUGE, J. *Bibliotecile publice şi societatea informației.* Bucureşti: ABBPR, 1998

TÎRZIMAN, Elena. *Resurse Internet şi practici de informare*. Bucureşti : Editura Universității din Bucureşti, 2011

TÎRZIMAN, Elena. *Biblioteconomie şi Ştiința Informării : studii şi articole.*Bucureşti Editura Universității din Bucureşti, 2008. 282 p.

TÎRZIMAN, Elena. *Colecții şi biblioteci digitale*. Bucureşti : Editura Universității din Bucureşti, 2011

TÎRZIMAN, Elena. *Aspecte ale prelucrării automatizate a documentelor şi construirii cataloagelor informatizate de bibliotecă.* În: „Biblioteca", 1997, nr.9 (1997), p.258-260

Documente electronice

ADCOCK, Edward P., *Principii de păstrare şi mânuire a materialului de bibliotecă.* [online] .Disponibil la*:* URL: http://www.ifla.org/files/pac/ipi/pchlm-ro.pdf
[accesat 20.07.2012]

APEnet Project .Disponibil pe Internet*:* http://www.apenet.eu/ [accesat 20.07.2012]

ARROW. Disponibil pe Internet: http://www.arrow-net.eu/ [accesat 20 .07. 2012]

Athena Project. Disponibil pe Internet: http://www.athenaeurope.org/ [accesat 20.07.2012]

[Project] ***BHL-Europe.*** Disponibil pe Internet: http://www.bhl-europe.eu/ [accesat 20.07. 2012]

Biblioteca Națională a României [online]. Disponibil pe Internet: http://www.bibnat.ro/ [accesat 28.07.2012]

*Bulletin des Bibliotheques de France***.** [online] Disponibil la: http: //www.enssib.fr/Enssib/bbf/bbf.htm [accesat 28.07.20012]

Bulletin d'information de l'ABF. [online] Disponibil la: http://www.abf.asso.fr [accesat 28.07.2012]

*CACAO Project***.** Disponibil pe Internet: http://www.cacaoproject.eu/ [accesat 20.07. 2012]

Charte de l'Unesco sur la conservation du patrimoine numérique. [online]. 2003, 5 p. Disponibil pe Internet: http://portal.unesco.org/ci/fr/files/13367/10702838853Charter_fr.pdf/Charter_fr.pdf [accesat 27.07.2012].

Comisia de specialitate pentru digitizare – pilonul tematic „Biblioteci" . *Ghidul de digitizare – pilonul tematic "Biblioteci"*. [online]. versiunea 01 / 30.10.2009. Disponibil pe Internet: http://www.bibnat.ro/Documente-elaborate-in-cadrul-Comisiei-s159-ro.htm [accesat 20.07.2012]

Conference of European national Librarians .[online]. Disponibil pe Internet: http://www.cenl.org/ [accesat 23.07.2012]

Contract de sponsorizare **.** Disponibil la : http://www.model-contracte.com/contract-de-sponsorizare.html [accesat 23.07.2012]

Comisia Națională a Bibliotecilor [online] Disponibil la: lhttp://www.comisiabibliotecilor.ro/NoutatiDetalii.aspx?id=28 [accesat 23.07.2012]

Cum sunt protejate pe Internet dreptul de autor si drepturile conexe? [online]. Disponibil pe Internet: http://www.eucopyright.com/ro/cum-sunt-protejate-pe-internet-dreptul-de-autor-si-drepturile-conexe [accesat 27.07.2012]

Declarația de principii [online] Paris, octombrie 1961**,** trad. Dan Matei . Disponibil la :?http://www.cimec.ro/Metodologice/Catalogare/PrincipiilePari 1961.htm [accesat 20.07.2010]

DESRICHARD, Yves, *La convergence des formats bibliographiques: ONIX. [online]*. Disponibil la : http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2004/03/document.x sp?id=bbf-2004-03-0055-010/2004/03/fam-dossier/dossier&statutMaitre=non&statutFils=non [accesat la 1.09.2010]

Directiva 2001/29/CE de armonizare a anumitor aspecte privind dreptul de autor şi drepturile conexe în societatea informațională. [online]. 22 mai 2001. Disponibil pe Internet: http://www.legi-internet.ro/fileadmin/editor_folder/pdf/DIR29RO_IER.pdf [accesat 27.07.2012]

*Documentalist***e**[online]. Disponibil la: http://www.adbs.fr. [accesat 28.07.2012]

Dublin Core **.** Disponibil la : http://dublincore.org /documents/ces/. [accesat 28.07.2012]

Electronic Governance (E-Governance). Recommendation Rec(2004)15 adopted by the Committee of Ministers of the Council of Europe on 15 December 2004 and explanatory memorandum. [online]. Disponibil pe Internet: http://www.coe.int/t/dgap/democracy/ Activities/GGIS/ E-governance/ Key_documents /Rec(04)15_en.pdf
[accesat 27.08.2011]

European Digital Library Project. Disponibil pe Internet: http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/organisation/cooperation/archive/edlproject/about.php [accesat 20 aprilie 2011]
EUROPEAN e-INCLUSION INITIATIVE. First Contributions to the Campaign *"e-Inclusion: be part of it!"*, Lisbon, December 2007. [online]. Disponibil pe Internet: http://ec.europa.eu/information_society/newsroom/cf/itemlongdetail.cfm?item_id=4260 [accesat 27.07.2012]

European Library. [online]. Disponibil pe Internet: http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html. [accesat 28.07.2012]

*European Library***.** Disponibil pe Internet: http://search.theeuropeanlibrary.org/portal/en/index.html [accesat 27.07.2012

European Library. The Product and Service Plan,(2009, 2010, 2011). Disponibil pe Internet:
http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/organisation/press/documents/Product_and_service_plan_2009_2%20pages.pdf
http://web3.nlib.ee/cenl/docs/TEL_Product_and_service_plan_2011.pdf
http://web3.nlib.ee/cenl/docs/TEL_product_service_plan_2010.pdf [accesat 28.07.2012]

EuropeanaConnect Project. Disponibil pe Internet: http://www .europeanaconnect.eu / [accesat 28.07.2012]

*European Film Gateway Project.*Disponibil pe Internet: http://www.europeanfilmgateway.eu/ [accesat 28.07.2012]

Europeana Travel Project. Disponibil pe Internet: http://www.europeanatravel.eu/ [accesat 28.07.2012]

Europeana Strategic Plan 2011- 2015. Disponibil pe Internet: http://version1.europeana.eu/c/document_library/get_file?uuid =c4f19464-7504-44db-ac1e-3ddb78c922d7&groupId=10602 [accesat 28.07.2012]

Euroghid. Disponibil la : http://www.certidoc.net/en/euref1-english.pdf [accesat 28.07.2012]

Fumagaba. Disponibil pe Internet: http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/organisation/cooperation/fumagaba/ [accesat 28.07.2012]

Gabriel Project .[online] .Disponibil la: http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/images/organisation/GABRIELwebsite.jpg [accesat 28.07.2012]

Gallica. Disponibil pe Internet: http://gallica.bnf.fr/ [accesat 20 aprilie 2011]

*IFLA***:** *ISBD-uri în limba română*.[online Disponibil la : http://archive.ifla.org/ VI/3/nd1/isbdlist-ro.htm [accesat 28.07.2012]

International Doi Foundation [IDF]. *Digital Object Identifier*. [online]. Disponibil pe Internet: http://www.doi.org/ [accesat 28.07.2012]

Lege nr. 334 din 31 mai 2002. Republicată. *Legea bibliotecilor*. [online]. Disponibil pe Internet: http://www.bibnat.ro/Legislatie-s6-ro.htm [accesat 28.07.2012]

Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe. [online]. Disponibil pe Internet: http://www.legi-internet.ro/lgdraut.htm [accesat 28.07.2012]

Manuscriptorium.**.** [online]. National Library of Czech Republic. Disponibil pe Internet: www.manuscriptorium.com [accesat 28.07.20012]

MARC Standards. [online]. Disponibil pe Internet: http://www.loc.gov/marc/marcdocz.html [accesat 28.07.2012]

MARINESCU, Nicoleta. *Bibliotheques sans frontieres.* Disponibil la: http://bibliofr.info.unicaen.fr/rencontres98/minutes/bibsansfront/introNM.htmleques sans frontieres [online]. Disponibil la*:* [accesat 28.07.2012]

MATEI, Dan. *După 40 de ani: Principiile de la Paris în mileniul III.*[online] Disponibil la http://www.bcu-iasi.ro/biblos/biblos13/dupa40.pdf . [accesat la 28.07.2012]

Minerva Eu Working Group "*Quality, Accessibility and Usability. Handbook on cultural web user interaction.* [online] (2008). Disponibil pe Internet:

http://www.minervaeurope.org/publications/Handbookwebuser interaction.pdf [accesat 27.07.2012]

Minerva Project . Groupe de travail Minerva nr 6. Guide des bonnes pratiques. Identification des bonnes pratiques et des centres de competence. [online] (2004) . Disponibil pe Internet: http://www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/goodpract/document/goodpractices1_3.pdf [accesat 27.07.2012]

Minerva Technical Guidelines for Digital Cultural Content Creation Programmes: Version 2.0. [online], 2008. Disponibil pe Internet: http://www.minervaeurope.org/publications/MINERVA%20TG%202.0.pdf [accesat 27.07.2012]

Minerva Working Group 5. Identification of user needs, contents and quality criteria for cultural Web applications. *Handbook for quality in cultural Web sites: improving quality for citizens.* [online] 2003. Disponibil pe Internet: http://www.minervaeurope.org/publications/qualitycriteria1_2draft/qualitypdf1103.pdf [accesat27.07.2012]

Minerva Working Group 5. Identification of user needs, contents and quality criteria for cultural Web application. Quality Principles for cultural Web sites: a handbook [online]. 2005, 69 p.
Disponibil pe Internet:
http://www.minervaeurope.org/publications/
qualitycommentary/qualitycommentary050314final.pdf
[accesat 27.07.2012].

NISTOR,Valeria; MICLE, Maria[online]
http://www.bcut.ro/books.img/ISBDMicle.pdf
[accesat 27.07.2012]

Numeric - Statistics on digitisation of cultural materials in Europe.
Disponibil pe Internet: http://cordis.europa.eu/fp7/ict/telearn-digicult/numeric-study_en.pdf [accesat 27.07.2012]

Ordinul nr. 2244 din 15.04. 2008 privind infiinţarea *Comisiilor de Specialitate pentru digitizarea resurselor culturale naţionale şi crearea Bibliotecii Digitale a României.* [online]. Disponibil pe Internet: http://www.bibnat.ro/dyn-doc/bd-Ordin-de-constituire-nr.-2244-2008.pdf [accesat 27.07.2012]

OSTAFE, Doina: *Rolinest: realizări şi perspective.* [online]*Disponibil la:* http://www.bcut.ro/abir/ostafe.pdf/ [accesat 20.07.2010]

Politici Publice. Digitizarea resurselor culturale naţionale. [online]. Disponibil pe Internet: http://www.cultura.ro/Files/GenericFiles/PPP-Digitizare.pdf [accesat 1 februarie 2011]

*Presto Prime Project.*Disponibil pe Internet: http://prestoprime.eu [accesat 27.07.2012]

Raport de activitate al Comisiei de digitizare a patrimoniului documentar scris pentru anuii 2008, 2009. [online] Disponibil pe Internet: ?http://www.bibnat.ro/dyn-doc/Raport%20de%20activitate%20-%20Comisia%20de%20digitizare%202009.pdf [accesat 28.07.2012]

RDA (*Resource Descrption and Access*). [online] Disponibil la*: h*ttp://www.rdaonline.org/ [accesat 27.07.2012]
RDA **(***Resource Description and Acces.[*online] Disponibil la http://www.collectionscanada.gc.ca/jsc/rd 27.07a.html) [accesat 27.07.2012]

Repertoire d'autorite-matiere encyclopedique et alphabetique unifie. [online]. Disponibil pe Internet: http://rameau.bnf.fr/ . [accesat 27.08.2011]

Sănătate-UE: portalul Uniunii Europene dedicate sănătății publice. [online]. Disponibil pe Internet: http://ec.europa.eu/health-eu/care_for_me/e-health/index_ro.htm . [accesat 27.07.2012]

STANCA, Sorina. *Europeana Local în România.* [online] Conferința Europena Local, Cluj Napoca, 16 iunie 2010, 22 p. Disponibil pe Internet: http://www.slideshare.net/Prolibro/ europeana-local-in-romania-iunie-2010 [accesat 27.07.2012].

TEL Project : archive. Disponibil pe Internet: http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/organisation/cooperation_old/archive/telproject_archive/telproject_archive.html [accesat27.07.2012]

TEL- The European Library.[online]. Disponibil pe Internet: http://www.theeuropeanlibrary.org/telplus/ [accesat la 27.07.2012].

TÎRZIMAN, Elena: *Publicații seriale: aspecte privind prelucrarea în context tradițional şi electronic* [online]. Disponibil la: http://ebooks.unibuc.ro/StiinteCOM/tirziman/introducere.htm [accesat 27.07.2012]

*TEL-ME-MOR***.** Disponibil pe Internet: http://www.telmemor.net/ [accesat 27.07.2012]

UNESCO Thesaurus. [online]. Disponibil pe Internet: http://databases.unesco.org/thesaurus /. [accesat 27.08.2011]
World Digital Library. Disponibil pe Internet: http://www.wdl.org/en/ [accesat 20 aprilie 2011]

INDEX

Nr.	Întrebarea		Pag.
1.	Ce este un document electronic ? Care sunt caracteristicile sale?	.....	21
2.	Definiți hypertextul! Care sunt principalele sale caracteristici?	.....	21
3.	Definiți hyperdocumentul !	.....	22
4.	Definiți documentul hypermedia!	.....	22
5.	Menționați tipologia documentelor electronice!	.....	22
6.	Definiți cartea electronică!	.....	23
7.	Definiți colecțiile unei biblioteci!	.....	23
8.	Care sunt tipurile de colecții digitale?	.....	23
9.	Care sunt criteriile de selecție a achizițiilor pentru persoanele private de libertate?	.....	24
10.	Ce documente trebuie să cuprindă colecția pentru persoanele private de libertate?	.....	24
11.	Ce este depozitul digital instituțional?	.....	24
12.	Care sunt principiile depozitului digital instituțional?	.....	25
13.	Menționați documentele care fac parte din Depozitul Legal digital!	.....	25
14.	Care sunt formatele alternative prin care informația poate ajunge la persoanele cu handicap?	.....	26
15.	Care sunt formatele de lectură utilizate în biblioteca mileniului trei?	.....	26
16.	Care este suportul pentru lectura documentului electronic?	.....	27
17.	Ce este tableta electronică?	.....	27

18. Ce este hârtia electronică? 27
19. Ce este cerneală electronică? 27
20. Care sunt caracteristicile care asigură integritatea unui document digital? 28
21. Care sunt strategiile de arhivare, în funcție de necesitățile de prezervare, conservare? 28
22. Cu ce probleme se confruntă specialiştii în domeniul prezervării, conservării, arhivării documentelor şi colecțiilor digitale ? 28
23. Menționați principalele organizații implicate în dezvoltarea standardelor în domeniul Biblioteconomiei şi Știința Informării! 30
24. În cadrul Asociației de Standardizare din România există Comitetul Tehnic ..... 229. Care este rolul acestuia? 30
25. Care sunt standardele care asigură compatibilitatea interfețelor, standarde de codificare a caracterelor! 30
26. Enumerați standardele de identificare şi localizare a resurselor! 31
27. Prezentați un scurt istoric al prelucrării documentelor în biblioteca informatizată în lume şi în România, menționând importanța sa! 31
28. Enumerați câteva noțiuni noi cu care lucrează catalogatorul în prelucrarea informatizată! 33
29. Ce este fişierul de autoritate? 34
30. Câte tipuri de fişiere de autoritate sunt cunoscute? 35
31. Ce informații oferă fiecare dintre aceste fişiere? 36
32. Ce este un index? 36
33. Ce este un format? 36
34. Prezentați formatul UNIMARC 36

35. Prezentați corespondența între zonele ISBD(M) şi formatul de prelucrare UNIMARC! 37
36. Menționați corespondența existentă între prelucrarea tradițională şi blocurile Marc 21! 38
37. Ce rol au indicatorii în prelucrarea informatizată? 39
38. Ce este ISBD în catalogarea informatizată? 39
39. Ce este OPAC-ul? Prezentați avantajele acestui catalog! 39
40. Ce este o bază de date? 42
41. Cerințe obligatorii prezente în CAIETUL DE SARCINI în cazul unei informatizări sau reinformatizări! 42
42. Ce este RETROCONVERSIA? 43
43. Prezentați tipuri de retroconversie 44
44. Ce este catalogul RoLiNest? 46
45. Ce tipuri de documente se găsesc în BIBLIOTECA VIRTUALĂ? 47
46. Enumerați formatele unui document electronic! 48
47. Prezentați caracteristicile formatelor documentelor electronice? 50
48. Ce este ONIX şi ce avantaje prezintă? 51
49. Prezentați structura formatului Dublin Core! 51
50. Prezentați conversiile din Dublin Core în UNIMARC! 54
51. Fiecare element constituie o referință în descriere. Ținând cont de aspectele pe care le exprimă se pot stabili relații între elemente cum pot fi grupate acestea? 55
52. Ce este RDF-RESOURCE DESCRIPTION FRAMEWORK? 57
53. Definiți indexarea! 57
54. Ce înțelegeți prin indexare

automatizată? 57
55. Enumerați modele de indexare documentară! 57
56. Prezentați câteva tezaure multilingve existente, care s-au impus! 58
57. Ce este indexarea precoordonatăl? 59
58. Care este structura unei liste de descriptori? 59
59. Care sunt simbolurile utilizate în indexare? 60
60. Prezentați subdiviziunile de subiect! 60
61. De ce se ține cont în alcătuirea unei liste de descriptori? 61
62. Cum se face alegerea descriptorilor de subiect? 62
63. Menționați câteva proiecte care îşi propun dezvoltarea colecțiilor şi a bibliotecii digitale! 66
64. Care sunt obiectivele politicii naționale de digitizare? 67
65. Care sunt principiile de bază în realizarea Bibliotecii Digitale a României? 68
66. Menționați câteva proiecte de digitizare în care sunt implicate bibliotecu românești! 69
67. Enumerați principalele servicii oferite utilizatorilor în bibliotecile contemporane, după cum sunt prezentate în lucrarea domnului Liviu Dediu! 71
68. Care sunt principiile la care trebuie să răspundă sistemul de servicii în cadrul bibliotecilor contemporane? 74
69. Care sunt serviciile de care pot beneficia persoanele cu handicap care nu se pot deplasa la bibliotecă? 75

70. Care sunt cele cinci principii de furnizare a serviciilor persoanelor dezavantajate? 75
71. Care sunt schimbările majore suferite de persoanele de vârsta a treia ? 75
72. Care sunt principalele informații pe care le caută segmentul de vârstă a treia? 76
73. Care sunt formele specifice de activitate cu persoanele dezavantajate, dar şi cu copii? 76
74. Care sunt documentele juridice care stipulează accesul la informație şi lectură în închisori? 76
75. În închisori, biblioteca reprezintă linia de contac cu lumea liberă. Care sunt principiile după care se organizează şi funcționează astfel de biblioteci? 77
76. Serviciul Relații cu publicul este cartea de vizită a instituției. Precizați câteva elemente care asigură calitatea unei instituții din orice sistem info-documentar face parte! 78
77. Menționați obiectivele unei biblioteci în adaptarea permanentă la nevoile publicului! 79
78. Enumerați câteva exemple de cooperare între biblioteci şi cu alte instituții! 80
79. Enumerați câteva din căile moderne de acces la informație! 80
80. În ce constă formarea utilizatorilor? 81
81. Ce înțelegeți prin cultura informației? 82
82. Definiți competența informațională! 82
83. Ce înțelegeți prin competență în utilizarea calculatorului? 82
84. Definiți competența tehnologică! 83
85. Ce înțelegeți prin cultura media? 83

86. Definiți cultura vizuală! 83
87. Care sunt paşii de urmat într-o cercetare? 83
88. Care sunt sistemele şi instrumentele de organizare şi reprezentare a informațiilor şi documentelor pe web? 84
89. Ce este un motor de căutare? Menționați cele mai cunoscute motoare! 84
90. Definiți baza de date, menționând apoi câteva dintre acelea care pot fi accesate şi în bibliotecile din România! 84
91. Menționați principiile de desciere a surselor informaționale conform SR ISO 690: 1996! 86
92. Precizați câteva abrevieri utilizate pentru a evita repetarea unor elemente din descrierea bibliografică! 87
93. Cum se marchează o referință într-un mediu electronic? 87
94. Prezentați conform normativelor SR ISO 690:1996 (surse tipărite), SR ISO :690:1997 (surse electronice), stilului Harvard ISI 690: 2010 (surse nepublicate) ordinea prezentării informației într-o citare! 87
95. Definiți societatea informațională! 91
96. Care este impactul societății informaționale şi a cunoşterii (SIC)? 91
97. Care sunt dimensiunile societății informației (S.I).? 92
98. Care sunt etapele parcurse de la biblioteca tradițională la biblioteca virtuală? 92
99. Menționați avantajele şi dezavantajele bibliotecii digitale! 93
100. Ce este un sistem integrat de bibliotecă? 94

101. Care sunt principalele funcţii asigurate de către un soft? 94
102. Ce înţelegeţi prin „controlul serialelor"? 94
103. Ce conţine echipamentul hard specific sistemelor integrate de bibliotecă? 95
104. Ce softuri de bibliotecă rulează în România? 95
105. Ce programe /softuri de bibliotecă există în bibliotecile şcolare?Ce ştiţi despre bazele de date din aceste biblioteci? 96
106. Ce este „biblioteca electronică"? 96
107. Ce este webgrafia / webliografia? 96
108. Ce sunt Centrele Publice de Internet? 96
109. Ce se înţelege „prin internet", „intranet", „extranet"? 96
110. Ce se înţelege prin NTIC, SID, CD-ROM, SIGB? 97
111. Prin ce se remarcă (prima) următoarele biblioteci româneşti informatizate : Biblioteca Centrală Universitară „Carol F' Bucureşti, Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" Iaşi, Biblioteca Universităţii Tehnice Iaşi? 97
112. Definiţi Internetul, modalităţile de conectare şi tipuri de reţele! 98
113. De când a apărut Internetul? 98
114. Ce este Telnet-ul? 98
115. Ce este transferul de fişiere(FTP) şi cum se poate realiza? 99
116. Din ce este formată o adresă de e-mail şi care este structura acesteia? 99
117. Care este structura unui e-mail? 99
118. Ce este World Wide Web? 100
119. Ce este pagina web? 100

120. Definiți portalul şi caracteristicile acestuia! 100
121. Ce este World Wide Web-Web 2.0? 101
122. Ce este din punct de vedere al structurii-biblioteca digitală? 101
123. Menționați funcțiile interactive ale web-ului ! 101
124. Care sunt funcțiile colaborative din spațiul web? 102
125. Menționați suporturi pentru realizarea activităților din viața socială prin infrastructura Internet! 102
126. Definiți noțiunea de marketing! 105
127. Care este conceptul noțiunii de marketing pentru biblioteci? 105
128. Care sunt funcțiile marketingului? 105
129. Considerați ca personalul bibliotecii este un element strategic al marketingului? 106
130. Ce este pagina Web a unei biblioteci? 106
131. Enumerați factorii care pot influența serviciile de bibliotecă? 109
132. Enumerați tipurile de servicii oferite într-o bibliotecă! 109
133. Ce deosebire există între reclama şi publicitatea de bibliotecă? 110
134. Enumerați materialele utilizate în activitatea de promovare a bibliotecii 110
135. Prin ce obiective se poate contura imaginea bibliotecii? 110
136. Care sunt acțiunile de promovare a bibliotecilor frecventate de persoanele cu dizabilități ? 111
137. Ce se înțelege prin noțiunea de management? 113
138. Care sunt funcțiile managementului? 113

139. Care sunt particularitățile managementului structurilor infodocumentare? 114
140. Care sunt tendințele actuale în managementul de bibliotecă? 114
141. Care sunt componentele unui sistem managerial? 114
142. Precizați câteva din problemele cu care se confruntă managerul societății informației! 115
143. Care sunt stilurile de conducere şi efectele lor? 115
144. Care sunt etapele realizării unui proiect: de la idee la proiect (management activ)? 116
145. Indicați un posibil mod de organizare a documentelor unui director / responsabil de unitate documentară / responsabilitate la nivel instituțional! 117
146. Ce este tabloul de bord? 119
147. Enumerați câteva laturi ale ergonomiei, componentă a managementului resurselor umane! 119
148. După ce stas se face evaluarea activității unei biblioteci? 120
149. Menționați indicatorii de performanță 120
150. Precizați etapele pregătirii individuale şi a evaluării 120
151. Prezentați desfăşurarea unei discuții propriu-zise! 123
152. Precizați cum se realizează comunicarea de grup prin şedințe! 123
153. Menționați grila după care se face bilanțul activității! 126
154. Punctați planul managerului privind gestionarea timpului şi delegarea responsabilităților! 128

155. Indicați câteva repere ale eficienței în management! 129
156. Prezentați modalități de comunicare ale managerului cu presa! 130
157. Ce procese cuprinde managementul conținutului digital? 132
158. Definiți managementul conținutului digital! Cum se realizează acesta în biblioteci? 133
159. Cum se realizează managementul documentelor electronice? 133
160. La ce se referă managementul informației? 133
161. Ce exprimă managementul cunoaşterii? 134
162. Definiți evaluarea! 134
163. Care sunt criteriile care pot fi aplicate în evaluarea surselor de informare, indiferent de forma în care acestea se prezintă: tipărită, audio-vizuală sau electronică! 134
164. Care sunt indicatorii utilizați pentru evaluarea serviciilor de informare documentare? 134
165. Menționați Principiile de calitate ale site-urilor culturale Internet aşa după cum sunt precizate în proiectul european Minerva! 135
166. Care sunt tehnologiile informaționale şi de comunicare a persoanelor cu handicap în Societatea informației? 141
167. Plecând de la considerentul că persoana cu handicap trebuie să fie considerată într-o structură infodocumentară ca un utilizator normal, managerul unei structuri cu utilizatori cu deficiențe trebuie să includă o serie de elemente, pentru asigurarea confortului acestei categorii.

	Enumerați câteva dintre aceste principii!	.....	142
168.	Plecând de la considerentul că biblioteca trebuie să ofere : acceptanță, respect, apreciere, independență, oportunitatea de a studia, învăța şi munci, acces egal şi convenabil la servicii, ce ar putea găsi în structura infodocumentară : persoanele instituționalizate, persoanele de vârsta a treia, persoanele care trăiesc în sărăcie, persoanele cu dizabilități, minoritățile lingvistice şi culturale?	.....	143
169.	Care sunt cele „10 porunci" date de ALA(Asociația Bibliotecarilor din America) tinerilor bibliotecari?	.....	144
170.	Ce este COR-ul , CAEN-ul şi ISCO88(COM)?	.....	145
171.	Care sunt elementele fişei postului?	.....	145
172.	KOUPIEC, Annie grupează meseriile derivate din profesia de bibliotecar în următoarele patru grupe!	.....	146
173.	Plecând de la analiza competențelor necesare meseriilor practicate în biblioteci şi centre de informare, Thierry Giappiconi şi Pierre Carbone constată existența mai multor grupe; cum le clasifică?	.....	147
174.	Care sunt principalele domenii de competență ale unui bibliotecar într-o structură infodocumentară şcolară?	.....	150
175.	Definiți şi prezentați macheta postului de bibliotecar, de la care derivă alte meserii, aşa cum este prezentată de către Annie KOUPIEC în Enquete des metiers pratiques dans les bibliotheques. Paris, ABF, 1996 !	.....	151

176. Care este fişa postului pentru documentarist în propunerea ADBS-Franţa? 154
177. Care este macheta postului pentru redactor-documentarist în viziunea ADBS-Franţa? 156
178. Care este fişa postului pentru bibliotecarul şcolar? 157
179. Prezentaţi câteva modele de scrisori pe care un manager le poate trimite în diferite împrejurări! 164
180. Ce este Euroreferenţialul? 176
181. Care sunt competenţele pe domenii impuse de ghidul european? 177
182. De ce aptitudini are nevoie un specialist în infodocumentare? 178
183. Prezentaţi un model de instruire informaţională şi formare a unei metodologii de muncă intelectuală! 179
184. Prezentaţi schematic ce trebuie să cuprindă o comunicare ştiinţifică! 180
185. Ce cuprinde mapa profesională, după modelul certificării europene ? 180
186. Care este structura CV europass? 181
187. Ce trebuie să cuprindă dosarul unu candidat înscris la un concurs/premiu? 182
188. Ce competenţe şi aptitudini trebuie să îndeplinească bibliotecarii care lucrează cu persoane cu dizabilităţi ? 186
189. În ce constă formarea bibliotecarilor din bibliotecile frecventate cu persoanele cu dizabilităţi? 186
190. Menţionaţi asociaţiile profesionale existente în România! 187
191. Ce este IFLA? 187
192. Unde puteţi urma cursuri de specialitate în România? Menţionaţi câteva instituţii! 187

193. Menționați titlurile unor reviste de specialitate! 188
194. Care sunt actele legislative privitoare la biblioteci, aşa cum apar pe pagina Bibliotecii Naționale a României, la rubrica Legislație? 190
195. Ce este dreptul de proprietate intelectuală; de când există termenul consacrat; câte domenii cuprinde? 190
196. Care sunt problemele legate de drepturile de proprietate intelectuală în biblioteca digitală? 191
197. Ce greşeli trebuie evitate la un inerviu? 193
198. Care sunt cele mai grele întrebări pentru un interviu? 194
199. Ce întrebări poate pune candidatul în timpul interviului? 197
200. Dați câteva sfaturi candidatului pentru un interviu perfect 197

ANEXE

UNIMARC

Blocul 0 - bloc de identificare

001 Identificator înregistrare (NR)
005 Identificator versiune (NR)
010 Număr Standard Internaţional pentru Carte (ISBN) (R)
011 Număr Standard Internaţional pentru Seriale (ISSN) (R)
012 Identificator Fingerprint (Rezervat pentru alte numere standard internaţionale)(R)
013 Număr Standard Internaţional pentru Muzică tipărită (ISMN) (R)
014 Identificatorul Articolului (R)
015 Număr Standard Internaţional pentru Raport Tehnic (ISRN) (R)
016 Cod Standard Internaţional pentru Înregistrări Audio/Video (ISRC) (R)
017 Alt Identificator Standard
020 Număr pentru Bibliografia Naţională(R) Număr de Depozit legal (R)
022 Număr pentru publicaţii guvernamentale (R)
035 Alt număr de control al sistemului (R)
040 CODEN(R)
071 Numerele editurilor pentru muzică (R)
072 Codul Universal a Productului
073 Număr Internaţional pentru Articol

Blocul 1-blocul informaţiilor codificate

100 Date generale de prelucrare(NR)
101 Limba lucrării(NR)
102 Ţara de publicare sau producere (NR)
105 Câmpul datelor codificate: Cărţi (NR)
106 Câmpul datelor codificate: Materiale textuale - Caracteristici fizice (NR)
110 Câmpul datelor codificate: Seriale (NR)
115 Câmpul datelor codificate: Proiecţii vizuale, înregistrări video şi Filme (R)
116 Câmpul datelor codificate: Grafice (Provizoriu)(R)
117 Câmpul datelor codificate: Artefacte trei-dimensionale şi seturi didactice(R)
120 Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice - Generalităţi (NR)
121 Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice - Caracteristici fizice(NR)
122 Câmpul datelor codificate: Perioade de timp pentru conţinutul publicaţiei (R)
123 Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice - Scară şi coordonate (R)
124 Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice - Indicarea materialului specific (NR)
125 Câmpul datelor codificate: Înregistrări sonore şi muzică tipărită (NR)
126 Câmpul datelor codificate: Înregistrări sonore - Caracteristici fizice (NR)
127 Câmpul datelor codificate: Durata înregistrărilor sonore şi a muzicii tipărite (NR).
128 Câmpul datelor codificate: Interpretări muzicale şi orchestraţii (R)
Câmpul datelor codificate: Microforme(R)
Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice Geodezic, Grilă şi Măsurare verticală (NR)

135 Câmpul datelor codificate: Resurse Electronice (R)
140 Câmpul datelor codificate: Anticariat - General(NR)
141 Câmpul datelor codificate: Anticariat - Atribute Specifice Materialului (R)

Blocul 2 -blocul informaţiilor descriptive

200 Titlul şi menţiunea de responsabilitate(NR)
205 Menţiunea de ediţie (R)
206 Zona materialului specific: Materiale cartografice - Date matematice(R)
207 Zona materialului specific: Serial - numerotare(NR)
208 Zona materialului specific: Muzică tipărită(NR)
210 Publicare, difuzare etc..(NR)
211 Data de publicare prevăzută(NR)
215 Descrierea fizică(R)
225 Serii (R)

Blocul 3-blocul notelor

300 Note generale(R)
301 Note proprii numerelor de identificare(R)
302 Note proprii informaţiilor codificate (R)
303 Note generale proprii informaţiilor Rdescriptive(R)
304 Note proprii titlului şi menţiunii de responsabilitate(R)
305 Note proprii ediţiei şi istoricului bibliografic(R)
306 Note proprii publicării, difuzării etc(.R)
307 Note proprii descrierii fizice (R)
308 Note proprii seriilor(R)
310 Note proprii legăturii (copertă) şi disponibilităţii(R)
311 Note proprii câmpurilor de legătură(R)
312 Note proprii titlurilor în relaţie (R)
313 Note proprii accesului pe subiecte (R)
314 Note proprii responsabilităţii intelectuale(R)
315 Note proprii materialului (sau tipului de publicaţie) - Informaţii specifice(R)

316 Note exemplar (R)
317 Note privind provenienta exemplarului (R)
318 Note privind intervenţii asupra exemplarului (R)
320 Bibliografii interne/Note de index (R)
321 Index extern / Abstracte / Note de referinţă(R)
322 Note de contribuţii (materiale video şi înregistrări sonore - în perspectivă) (NR)
323 Note de distribuţie (materiale video şi înregistrări sonore - în perspectivă) (R)
324 Note facsimil(NR)
325 Note privind originea exemplarului (R)
326 Note - menţiunea de frecvenţă (Seriale)(R)
327 Note de conţinut (NR)
328 Note disertaţii (teze de doctorat) (R)
330 Rezumat sau abstract(NR)
332 Referinţe pentru materiale descrise (R)
333 Note pentru utilizatorii virtuali (R)
336 Note pentru fişiere de calculator (R)
337 Note de detalii tehnice (fişiere de calculator) - provizoriu (R)
345 Note proprii informaţiilor de achiziţii (NR)

Blocul 4 - blocul de legături

410 Serii
411 SubSerii
Supliment
Sursa suplimentului
Publicat cu ...
430 Continuă
436 Format prin fuzionare a
440 Continuat de ...
446 Divizat în
447 Fuzionat cu ... pentru a forma ...
448 Revine la

451 Altă ediţie pe acelaşi mediu
452 Ediţie pe mediu diferit
453 Tradus ca ...
454 Tradus din ...
455 Legătură la descrierea originală
456 Legătură la descrierea reproducerii
461 Nivel set
462 Nivel subset
463 Nivel unitate
464 Nivel unitate-analitic
470 Exemplar revizuit a
481 Legat cu acest volum ...
482 Legat cu
488 Alte lucrări în relaţie

Blocul 5-blocul titlurilor în relaţie

Titluri uniforme
500 Titlul uniform (R)
501 Titlul colectiv uniform(R)
503 Vedetă convenţională uniformă (R)
Variante la titluri
510 Titlul propriu-zis paralel(R)
512 Titlul pe copertă (R)
513 Titlul pe pagina suplimentară de titlu (R)
514 Titlul generic (R)
515 Titlul succesiv(R)
516 Titlul pe cotor (R)
517 Alte variante la titlu (R)
518 Titlul în ortografia standard modernă (R)
Alte titluri în relaţie
520 Titlul anterior (seriale)(R)
530 Titlul cheie (seriale)(R)
531 Titlul abreviat (seriale)(R)
532 Titlul extins(R)

540 Titlul suplimentar furnizat de catalogator(R)
541 Titlul suplimentar tradus de către catalogator (R)
545 Titlul secţiunii(R)

Blocul 6 - blocul analizei de subiect:

Vedetele de subiect
600 Nume de persoane folosite ca subiect(R)
601 Nume de colectivităţi folosite ca subiect(R)
602 Nume de familie folosite ca subiect(R)
Nume şi titlu folosite ca subiect(R)
Titlu folosit ca subiect (R)
Tematică folosită ca subiect(R)
Nume geografice folosite ca subiect(R)
Forma, genul sau caracteristicile fizice ale subiectului (R)
610 Termeni de subiecte necontrolate (R)
615 Categoria de subiect (R)
616 Mărci înregistrate ca subiect
620 Acces la locul publicării(R)
626 Acces la detalii tehnice (Fişiere de calculator) - provizoriu (R)
Analiza de subiect
660 Cod de zonă geografică(R)
661 Cod perioadă de timp(R)
670 PRECIS (R)
Clasificare
675 Clasificare zecimală universală (CZU)(R)
676 Clasificare zecimală Dewey(R)
680 Clasificare a Bilbiotecii Congresului (R)
686 Alte numere de clasificare(R)

Blocul 7 - blocul responsabilităţilor:

Nume de persoane:
700 Nume de persoană - responsabilitate intelectuală primară(NR)

701 Nume de persoană - responsabilitate intelectuală alternativă(R)
702 Nume de persoană - responsabilitate intelectuală secundară (R)
Autori colectivi şi întruniri
710 Nume de colectivitate - responsabilitate intelectuală primară (NR)
711 Nume de colectivitate - responsabilitate intelectuală alternativă(R)
712 Nume de colectivitate - responsabilitate intelectuală secundară(R)
716 Mărci înregistrate Nume de familii:
720 Nume de familie - responsabilitate intelectuală primară(NR)
721 Nume de familie - responsabilitate intelectuală alternativă(R)
722 Nume de familie - responsabilitate intelectuală secundară(R)
730 Nume-responsabilitate intelectuală (R)

Blocul 8 - blocul utilizării internaţionale:

801 Sursa de origine (R)
802 Centru ISSNN(R)
830 Nota generală a catalogatorului (R)
856 Localizare şi acces electronic (R)

Blocul 9 este blocul utilizării internaţionale

MARC 21

Blocul 0

001 Număr de control (NR)
003 Identificarea numărului de control(NR)
005 Data, ora ultimei intervenţii(NR)
006 Caracteristici materiale(R) Hărţi geografice Documente diferite genuri Documente vizuale Fişiere/Resurse electronice Cărţi
Muzică Alte resurse
007 Zona fixă a descrierii materiale. Informaţii generale(R)
Hartă
Imagine neproiectată
Imagine proiectată
Document neprecis
Document tactil
Document text
Înregistrare sonoră
Înregistrare video
Document pe mai multe suporturi
Film
Glob
Imagine de teledetecţie Microformat Notaţie muzicală Resurse electronice
008 Elementele datelor cu lungime fixă(NR) Toate documentele Hărţi geografice Documente diferite Documente vizuale Fişiere Cărţi Muzică Resurse
010 Număr de control Biblioteca Congresului
013 Datele de control ale brevetelor(R)
Număr bibliografie naţională(R)
Număr de control al agenţiei bibliografice naţionale(R)
017 Număr drept de autor sau depozit legal(R)
Codul plăţii dreptului de autor pentru un articol(NR)
020 Număr internaţional standard pentru cărţi(R)

022 Număr internaţional standard pentru publicaţiile seriale(R)
024 Alt număr de control standard(R)
025 Numărul achiziţiei în străinătate(R)
026 Identificator de împrumut(R)
027 Număr standard pentru raport tehnic(R)
028 Numărul editorului(R)
030 Prescurtare CODEN(R)
031 Informaţie privind înscrisurile muzicale(R)
Numărul înregistrării poştale(R)
033 Data/ora şi locul unui eveniment(R)
034 Date matematice privind documentele cartografice(R)
035 Număr de control al sistemului(R)
036 Număr original de studiu pentru date informatice(NR)
037 Sursa achiziţiei(R)
038 Licenţa/apartenenţa conţinutului notiţei NR
040 Sursa catalogării(NR)
041 Codul limbii(R)
042 Codul autenticităţii(NR)
Codul ariei geografice(NR)
044 Codul ţării de publicare(NR)
045 Perioda timpului asociat conţinutului(NR)
046 Date speciale codării(R)
047 Codul formei muzicale (R)
048 Codul privind instrumente şi voce(R)
050 Cota Bibliotecii Congresului (R)
051 Menţiune exemplarului, fasciculei luat din Biblioteca Congresului(R)
052 Codul clasificării geografice(R)
072 Codul categoriei de subiecte (R)
074 Numărul documentului guvernamental, tipărituri oficiale(R)
080 Indicele CZU (R)
084 Alţi indici de clasificare (R)
Părţi componente ale clasificării sintetice (R)

086 Indicele de clasificare a documentului oficial (R)
088 Numărul raportului(R)

Blocul 1

100 Vedetă principală nume de persoană (NR)
110 Vedetă principală nume de colectivitate(NR)
111 Vedetă principală nume de reuniune(NR)
130 Vedetă principală titlul uniform (NR)

Blocul 2

210 Titlul prescurtat(NR)
222 Titlul cheie(R)
240 Titlul uniform(NR)
242 Traducerea titlului de către catalogator(R)
243 Titlul uniform colectiv(NR)
245 Menţiunea titlului(NR)
246 Variante ale titlului(R)
247 Titlul vechi(R)
250 Menţiunea ediţiei(NR)
254 Menţiunea înregistrării muzicale(NR)
255 Date matematice privind documentele cartografice(R)
256 Caracteristicile fişierului informatic(NR)
257 Ţara agenţiei de producere a filmelor de arhivă(NR)
258 Date privind emisiunea filatelică(R)
260 Adresa bibliografică(datele de publicare)(R)
263 Datele de publicare anticipată(NR)
270 Adresa(R)

Blocul 3

300 Descrierea materială(R)
306 Durata (NR)
307 Ora (R)
310 Periodicitatea curentă a publicaţiei(NR)
321 Periodicitatea anterioară publicării(R)
340 Suport material(R)

342 Date de referinţă geospaţiale(R)
343 Datele coordonatelor plane(R)
351 Aranjarea şi clasarea materialului (R)
352 Reprezentarea grafică numerică(R)
355 Clasificarea de securitate(R)
357 Sursa difuzării(NR)
362 Datele publicării sau desemnarea volumelor(R)
363 Date standard şi desemnarea ordinei secvenţiale(R)
Preţ (R)
Informaţii privind disponibilitatea în comerţ(R)

Blocul 4

490 Menţiunea colecţiei(R)

Blocul 5

500 Note generale(R)
501 Note « cu »(R)
502 Note privind tezele de doctorat(R)
504 Note bibliografice(R)
505 Note analitice structurate(R)
506 Note privind consultarea(R)
507 Note privind scara documentelor iconografice(NR)
508 Note generice privind producţia sau creaţia(R)
510 Nota citărilor sau a referinţelor(R)
511 Notă privind participanţii sau interpreţii(R)
513 Notă privind genul raportului şi perioada acoperită(R)
514 Note privind calitatea datelor(NR)
515 Notă privind particularităţile numerotării(R)
516 Notă privind genul fişierului sau al datelor(R)
518 Notă privind data, ora şi locul evenimentului®
520 Rezumat etc(R)
521 Notă privind publicul ţintă(R)
522 Notă privind reprezentarea geografică(R)

524 Notă privind citările privilegiate ale documentelor descrise(R)
525 Notă suplementară(R)
526 Notă de informare privind programa(curriculum)(R)
530 Notă privind alte formate disponibile(R)
533 Notă de reproducere(R)
534 Nota versiunii originale(R)
535 Notă privind localizarea originalelor sau a dubletelor(R)
536 Notă privind finanţarea(R)
538 Notă privind particularităţile sistemului(R)
540 Notă privind modalităţile de utilizare şi reproducere(R)
541 Notă privind sursa imediată de achiziţie(R)
542 Informaţii privind statutul dreptului de autor(R)
544 Notă privind locul altor documente din arhivă(R)
545 Date biografice sau istorice(R)
546 Notă privind limbile(R)
547 Notă explicativă privind titlul anterior(R)
550 Notă privind organismele publicării(R)
552 Notă privind entitatea şi atributul(R)
Notă privind indexurile cumulative sau instrumente de căutare(R)
Notă privind datele documentării(R)
561 Caracteristici şi istoricul conservării(R)
562 Notă de identificare a copiilor şi versiunilor(R)
563 Informaţii privind legătura(R)
565 Notă privind caracteristicile dosarului documentaţie(R)i
567 Notă privind metodologia(R)
580 Notă de legătură a vedetelor(R)
581 Notă de publicţii pe documentele descrise(R)
583 Notă privind măsurile luate(R)
584 Notă privind creştere şi frecvenţa utilizării(R)
585 Notă privind expoziţiile(R)
586 Notă privind premiile decernate(R)
59X - Note locale (R)

Blocul 6

600 Vedeta-subiect nume de persoană(R)
610 Vedeta-subiect nume de colectivitate(R)
611 Vedeta-subiect numele reuniunii(R)
630 Vedeta-subiect titlul uniform(R)
648 Vedeta-subiect-termen cronologic(R)
650 Vedetă-subiect substantiv(R)
651 Vedetă-subiect nume geografic(R)
653 Indexare-vedetă necontroltă(R)
654 Vedetă-subiect faţetă(R)
655 Indexare gen sau formă(R)
656 Indexarea-ocupaţie(R)
657 Indexare-funcţie(R)
658 Indexare-obiectiv din programa de studiu(R)
662 Vedetă-subiect neierarhică de loc(R)
69X Zona accesului local la subiect(R)

Blocul 7

700 Vedetă secundară nume de persoană(R)
710 Vedetă secundară nume de colectivitate(R)
711 Vedetă secundară-nume de reuniune(R)
720 Vedetă secundară-substantiv necontrolat(R)
730 Vedetă secundară-titlul uniform (R)
740 Vedetă secundară-titlul analitic asociat sau necontrolat®
751 Vedetă secundară-nume geografic(R)
752 Vedetă secundară-nume ierarhic de loc(R)
753 Particularităţile sistemului pentru accesul la fişierul calculatorului(R)
754 Vedetă secundară-identitate taxonomică(R)
760 Legătură cu principala colecţie asociată(R)
762 Legătură la subcolecţie(R)
766 Legătură la document în limba originală(R)
767 Legătură la documentul tradus(R)

770 Legătură la supliment sau număr special(R)
Legătură la notiţa-mamă/supliment(R)
Legătură la documentul gazdă(R)
Legătură la unitatea constituantă(R)
Legătură cu o altă ediţie(R)
Legătură cu documentul pe o altă formă fizică(R)
Legătură cu documentul « Publicat cu »(R)
780 Legătură cu documentul precedent(R)
785 Legătură cu documentul succesor(R)
786 Legătură la sursa de date(R)
787 Legătură nespecifică a documentului(R)

Blocul 8

800 Vedetă secundară a colecţiei(R)
810 Vedetă secundară a colecţiei-nume de colectivitate(R)
811 Vedetă secundară a colecţiei-numele reuniunii(R)
830 Vedetă secundară a colecţiei-titlul uniform®
841 Date privind fondul în coduri asociate(NR)
842 Descrierea textuală a materialului(NR)
843 Notă privind reproducerea(R)
844 Numele unităţii(NR)
845 Modalităţi de utilizare şi reproducere(R)
850 Instituţia aparţinătoarea fondurilor(R)
852 Locaţie(R)
853 ....unitate bibliografică de bază(R)
854 ....material suplimentar(R)
855 ...index(R)
856 Acces electronic(R)
863 Enumerare şi cronologie-unitate bibliografică de bază(R)
864 Enumerare şi cronologie-material suplimentar(R)
865 Enumerare şi cronologie-index(R)
866 Fond textual-unitate bibliografică de bază(R)
867 Fond textual-material suplimentar(R)
868 Fond textual-index(R)

876 Informaţie privind documentul-unitate bibliografică de bază(R)
877 Informaţie privind documentul-material suplimentar(R)
878 Informaţie privind documentul-index(R)
880 Grafie alternativă(R)
882 Informaţie privind înlocuirea notiţelor(NR)
886 Zona datelor MARC(R)
887 Zona datelor incompatibile cu formatul MARC(R)

Formatorii „Renaşterii informaţionale”

În prezentarea realizată de conf dr. Elena Tîrziman la împlinirea a 15 ani de la absolvirea primei serii de specialişti români în ***Bibliologie şi ştiinţa informării***, vom regăsi actorii “renaşterii informaţionale” pe formatorii care vor face transferul de cunoştinţe necesare noii societăţi în continuă evoluţie şi adaptare.

În 1990 la Facultatea de Litere a Universităţii din Bucureşti apărea o nouă secţie: ***Bibliologie şi Ştiinţa Informării.*** Noua secţie îşi propunea o ofertă educaţională pentru formarea profesională în domeniile Biblioteconomie, Informare şi Documentare, Ştiinţa Informări i- pentru meserii într-o permanentă transformare prin conţinutul lor: documentul şi informaţia.

Având exemplul unor personalităţi ale biblioteconomiei româneşti precum Ioan Bianu, Nicolae Georgescu Tistu, Ioachim Crăciun, Dan Simonescu, care au creat adevărate şcoli biblioteconomice şi au menţinut active şi în atenţia comunităţilor intelectuale româneşti, preocupările pentru carte şi informaţie, pentru constituire şi valorificarea unui asemenea patrimoniu cultural, personalităţi contemporane precum Ion Stoica, Mircea Regneală, Eugen Marinescu, Paul Cornea, Dan Horia Mazilu, Doina Banciu au susţinut şi şi-au legat numele de existenţa secţiei de Bibliologie şi Ştiinţa Informării înfiinţată Universitatea din Bucureşti .

Cursurile bibliologice iniţiate de N. Georgescu Tistu la Universitatea din Bucureşti au fost continuate de Mircea Tomescu (1960- 1969) şi de Dan Simonescu (1970 - 1972). Între 1963 – 1970, profesorul Dan Simonescu a coordonat un

departament de bibliologie care avea o durată de şcolarizare de trei ani iar din 1968, sub coordonarea aceluiaşi profesor s-a instituit nivelul de specializare *doctorat.*

Primul absolvent al doctoratului în coordonarea lui Dan Simonescu, a fost Corneliu Dima Drăgan şi este şi cel care a continuat activitatea didactică universitară în direcţia definită de Profesor.

Din 1990, biblioteconomia revine la o formă de pregătire universitară instituţionalizată ca secţie de Bibliologie şi Ştiinţa Informării la Facultatea de Litere a Universităţii din Bucureşti.

Specializarea de licenţă: Ştiinţele Informării şi Documentării

Facultatea de Litere a Universităţii din Bucureşti constituie un model universitar şi educaţional bazat pe interdisciplinaritate, competenţe profesionale deosebite, standarde academice ridicate care permit formarea de absolventi care se integrează uşor pe piaţa muncii şi care contribuie prin propria lor formare umană şi profesională la dezvoltarea structurilor instituţionale în care se integrează.
Specializarea Ştiinţele Informării şi Documentării se înfiinţează în 1990 ca secţie a Facultăţii de Litere a Universităţii din Bucureşti, cu denumirea Bibliologie şi Ştiinţa Informării ca răspuns la solicitările pieţei muncii şi mai ales a unei categorii socioprofesionale care simţea nevoie unei formări profesionale specifice (profesiile legate de document şi informaţie)

Secţia şi-a propus următoarele obiective:

- Să- şi definească şi să-şi facă cunoscută o ofertă educaţională care să înglobeze bunele practici din domeniu;

- Să pregătească profesionişti recunoscuţi în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării precum şi în domeniile interdisciplinare conexe;
- Să promoveze cercetarea ştiinţifică din domeniu, inovaţiile pedagogice şi educaţionale, bunele practici din domeniu;
- Să stabilească relaţii de colaborare cu instituţii şi structuri similare din ţară şi din străinătate în scopul îmbunătăţiri calităţii şi performanţelor propriilor activităţi universitare;
- Să implice direct şi indirect absolvenţii (alumnii) în îmbunătăţirea şi susţinerea imaginii secţiei, facultăţii şi universităţii la nivelul societăţii;
- Să se implice direct sau indirect în viaţă ştiinţifică, socială, culturală contribuind la formarea de curente de opinie, atitudini în beneficiul întregii societăţi.

Admiterea este permisă tuturor candidaţilor absolvenţi de liceu cu diplomă de bacalaureat. Condiţiile de admitere sunt făcute publice cu cel puţin 6 luni înainte; sunt publicate criteriile de admitere, subiectele din anii precedenţi, media ultimului admis

Programul de studii al specializării este acreditat. Planurile de învăţământ sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral al Facultăţii şi apoi Senatului Universităţii din Bucureşti.

Specializarea Ştiinţele Informării şi Documentării asigură absolvenţilor pregătirea pentru următoarele profesii: bibliotecari (catalogatori, indexatori, bibliotecari relaţii cu publicul, bibliotecarii pentru servicii de referinţă), redactori, arhivişti, documentarişti, specialişti baze de date, intermediari de informaţie specializată, alte meserii din domeniul Ştiinţelor Informării.

Planul de învăţământ cuprinde discipline din următoarea arie tematică :

- istoria cărţii, bibliotecilor şi arhivelor ;
- cultură şi civilizaţie românească şi universală ;
- biblioteconomie(dezvoltarea colecţiilor, comunicarea documentelor şi informaţiilor, legislaţia de bibliotecă, etc) ;
- teorii şi tehnici de catalogare şi indexare ;
- teorii şi tehnici bibliografice ;
- informare şi documentare ;
- management şi marketing de bibliotecă ;
- informatizarea bibliotecilor, teorii şi tehnologii ale informaţiei şi comunicării ;
- discipline derivate din această arie tematică ;
- limbi străine.

Tehnologiile Informaţiei şi Comunicării , în contextul societăţii actuale, sunt reprezentative pentru profilul formării profesionale în această specializare. Sunt avute în vedere două aspecte : includerea teoriilor şi tehnologiilor informaţiei şi comunicării în planul de învăţământ şi utilizarea acestora ca suport al activităţilor educaţionale

Practica de specialitate este integrată în Planul de învăţământ şi urmăreşte dezvoltarea competenţelor practice necesare exercitării profesiilor specifice din domeniul biblioteconomic.

Practica se realizează în structuri de Informare şi Documentare de tipul bibliotecilor publice şi universitare, centrelor de informare şi documentare, servicii specializate în activităţi informaţionale (ex: librăria electronică ICI)

Specializarea Ştiinţele Informării şi Documentării a instituit şi excursia documentară ca o formă a practicii de specialitate permiţând studenţilor din anul III să cunoască bibliotecile reprezentative ale ţării.

Corpul profesoral al specializării Ştiinţele Informării şi Documentării este format din cadre didactice titulare de la catedrele de Ştiinţele Informării şi Documentării, Informatică Aplicată, catedrele de limbă şi literatură, catedrele de limbi străine. De asemenea, sunt şi cadre didactice asociate.
Pornind de la aria tematică prezentată mai sus, corpul profesoral implicat în formarea profesională din specializarea Ştiinţele Informării şi Documentării este format din :

- istoria cărţii, bibliotecilor şi arhivelor - Conf. Dr. Eugen Marinescu, Prof dr. Adina Berciu, Lector dr. Laurenţiu Avram;
- - cultură şi civilizaţie românească şi universală ; Conf. Dr. Eugen Marinescu, Lector dr. Laurenţiu Avram şi cadre didactice de la catedrele de Literetură română, Limba română, literatură universală;
- - biblioteconomie(dezvoltarea colecţiilor, comunicarea documentelor şi informaţiilor, legislaţia de bibliotecă, etc) – Prof dr. Mircea Regneală, şeful catedrei de Ştiinţele Informării şi Documentării, Conf. Dr Ionel Enache, Lector drd. Cristina Popescu ;
- - teorii şi tehnici de catalogare şi indexare - Prof. Dr. Zenovia Niculescu ;
- - teorii şi tehnici bibliografice - Prof. Dr. Zenovia Niculescu, Lector drd ; Cristina Popescu ;
- - informare şi documentare - Lector dr. Rodica Mandeal, Lector dr. Simona Antonescu, asistent drd. Octavia Porumbeanu ;
- - management şi marketing de bibliotecă - Prof dr. Ion Stoica, Conf. Dr. Ionel Enache Lector dr. Simona Antonescu, asistent drd. Octavia Porumbeanu ;
- - informatizarea bibliotecilor, teorii şi tehnologii ale informaţiei şi comunicării – Prof dr. Doina Banciu, şeful catedrei de Informatică aplicată, Conf. Dr. Elena Tîrziman, asistent drd. Albu Cristina, asistent Cristian

Ciortan, asistent Mihai Dumitrache, Lector dr. Agnes Erich (profesor asociat de la Universitatea Valahia din Târgovişte)

Resursele de învăţare de bază sunt manualele cadrelor didactice, lucrări de specialitate (monografii, periodice) din biblioteci, baze de date de periodice, resurse în format electronic. Cursuri ale profesorilor secţiei SID sunt publicate online de către Editura Universitătii din Bucureşti.
Ca laboratoare de specialitate sunt utilizate două laboratoare pentru disciplinele de informatică aplicată cu dotarea corespunzătoare obţinută prin proiecte de cercetare şi un cabinet biblioteconomic de la biblioteca Facultăţii de Litere.

Evaluarea studenţilor. Formele de evaluare prevăzute în planul de învăţământ sunt: verificare, colocviu, examen.
La începutul ficărui curs (seminar) profesorul face cunoscut studenţilor forma de evaluare şi criteriile de evaluare (condiţii pentru nota minimă şi maximă) condiţiile de admitere la evaluare, lucrările şi aplicaţiile practice obligatori care vor fi luate în considerare la evaluare.

Absolvirea se realizează pe baza unui examen de licenţă (2 probe: una scrisă teoretică şi una, reprezentând susţinerea lucrării de licenţă).
Tematica probei teoretice conţine aspectele esenţiale, relevante pentru integrarea absolventului în activitatea profesională conform nivelului diplomei.

Lucrările de licenţă sunt coordonate de cadre didactice cu titlul universitar de lector, conferenţiar şi profesor. Temele de licenţă pot fi alese din tematica cursurilor, din Planul de Invăţământ urmat de absolvent, urmărindu-se noutatea temei, contribuţia personală a absolventului şieventuale posibilităţile de valorificare.

Reforma în învăţământul superior şi trecerea la Planul Bolonia a făcut să dispară forma de şcolarizare de scurtă durată

(Colegiu) iar specializarea cu Licenţă să se realizeze pe parcursul a trei ani universitari şi să fie urmată de o specializare de nivel masterat şi doctorat de doi şi respectiv, trei ani.

Studii masterale

Absolvirea unei Instituţii de învăţământ superior şi obţinerea unei diplome de licenţă oferă posibilitatea înscrierii la studii de tip masterat.

Masteratul se adresează în principal absolvenţilor secţiei de Ştiinţele Informării şi Documentarii ca un nivel superior de specializare, dar permite înscrierea absolvenţilor cu diplomă de licenţă de la alte secţii şi facultăţi.

Studiile de tip masterat permit aprofundarea la un nivel superior a tuturor aspectelor care privesc procesele informaţionale abordate în contextul societăţii contemporane numite, nu întâmplător, Societatea Informaţiei. Absolvenţii acestor studii pot să profeseze activităţi specifice având premisele obţinerii unor performanţe deosebite şi, de asemenea, pot opta pentru continuarea specializării prin cursurile doctorale.

Planul de învăţământ cuprinde discipline de strictă specialitate dar şi discipline cu un caracter interdisciplinar şi este stabilit în acord cu următoarele obiective:

- înţelegerea profundă a locului informaţiei în dezvoltarea societăţii;
- dezvoltarea capacităţii de operare în sisteme informaţionale moderne;
- perfecţionarea metodelor de cooperare;
- formarea şi dezvoltarea aptitudinilor pentru cercetare;
- creşterea abilităţilor de comunicare cu grupurile şi cu indivizii;
- consolidarea cunoştinţelor privind managementul performant;
- înţelegerea relaţiei performantă – calitate în domeniul transferurilor de informaţii.

- Alături de masteratul de Ştiinţele Informării şi Documentării orientat spre document şi informaţie, la nivelul Facultăţii de Litere mai există un al doilea masterat care oferă o specializare cu un conţinut de ştiinţele informării orientat spre utilizarea Tehnologiilor Informaţiei şi Comunicaţiilor în domeniul administrativ: Masteratul de Administraţie Publică Electronică. Privit prin prisma absolvenţilor şi candidaţilor (în majoritate funcţionari publici care ocupă poziţii importante în administraţa centrală şi locală sau în instituţii publice) se poate afirma că acest masterat răspunde unei nevoi de specializare de nivel superior a celor interesaţi de "guvernarea electronică" şi de implicaţiile la nivelul societăţii şi cetăţeanului.

Studii doctorale

Fără a exista, după cum am văzut, o specializare universitară de biblioteconomie, în domeniul ştiinţific *Filologie* s-au realizat teze de doctorat care au avut teme de cercetare din domeniul cărţii şi bibliotecilor.

După apariţia specializării universitare în 1990 au existat demersuri şi pentru introducerea specializării la nivel doctorat. La nivelul Facultăţii de Litere, un susţinător puternic al doctoratului în domeniul Filologie, specializarea Bibliologie a fost marele Profesor Dan Horia Mazilu**,** multă vreme prodecan şi apoi decan al facultăţii şi căruia specializarea Bibliologie şi Ştiinţa Informării îi este recunoscătoare pentru sprijinul constant acordat.

În prezent sunt mai mulţi absolvenţi de doctorat şi doctoranzi ai Profesorului Dan Horia Mazilu în această specializare. Mai mult decât atât, prin colaborarea dintre Universitatea din Bucureşti şi Universitatea Michel de Montaigne- Bordeaux 3 din Franţa, prin relaţiile de colaborare

directe şi chiar de amiciţie dintre Prof. dr. Dan Horia Mazilu şi Prof. Dr. Roland Ducasse de la universitatea franceză s-a reuşit dezvoltarea unui program de doctorat în cotutelă internaţionlă, una dintre primele cotutele de la Universitatea din Bucureşti.

Beneficiara acestui doctorat în cotutelă a fost Elena Tîrziman, cadru didactic universitar la specializarea Ştiinţele Informării şi Documentării. Programul de doctorat în cotutelă s-a desfăşurat în perioada 1998- 2001 şi a fost considerat un doctorat interdisciplinar întruât au fost implicate domeniile *Filologie* – specializarea *Bibliologie* din partea Universităţii din Bucureşti şi domeniul *Ştiinţele Informării şi Comunicării* din partea Universităţii Michel de Montaigne- Bordeaux 3 din Franţa. După susţinerea publică a tezei şi după recunoaşterea naţională a titlurilor ştiinţifice obţinute, cele două universităţi implicate şi-au recunoscut reciproc diplomele cu toate drepturile şi obligaţiile implicite. Prin urmare s-au recunoscut la nivel bilateral între două ţări specializări de doctorat din domeniul Ştiinţelor Informării.

Ulterior, calitatea de îndrumător de doctorat pe teme din domeniu biblioteconomic a obţinut-o şi Prof. dr Ion Stoica specializarea de nivel doctorat rămânând în domeniul filologic. Modelul european al specializării de nivel doctorat în Ştiinţele Informării asimilează acest domeniu, domeniului Ştiinţele Informării şi Comunicării ca o direcţie de cercetare care are ca obiect de studiu procesele de construcţie, prelucrare, comunicare, utilizare a informaţiei şi produsele, sistemele şi tehnologiile implicate.

În perspectivă, organizarea sistemului de învăţământ universitar după Planul Bolognia va face posibilă existenţă unei şcoli doctorale în domeniu Ştiinţelor Informării şi de ce nu, în colaborare cu o şcoală doctorală similară din Uniunea Europeană.

Grade didactice în domeniul Ştiinţelor Informării

Studenţii care urmează cursurile departamentului de Ştiinţele Informării au posibilitatea de a urma modulul pedagogic, un modul format din disciplinele psihologie, pedagogie, metodică putând astfel opta, după terminarea facultăţii, pentru o carieră în învăţământ.

O carieră în învăţământul preuniversitar presupune obţinerea unor grade didactice specifice: gradul definitivat; gradul II; gradul I.

Departamentul de Ştiinţele Informării şi Documentării de la Facultatea de Litere, Universitatea din Bucureşti oferă posibilitatea obţinerii acestor grade didactice precizând celor interesaţi conditiile, programa specifică, tematica şi bibliografia şi subordonându-se procedural regulilio de obţinere a acestor grade didactice.

În acord cu metodica disciplinelor de biblioteconomie şi ştiinţa informării sunt avute în vedere competenţe generale şi competenţe specifice.

Competenţele generale au în vedere:

- cunoaşterea conţinutului şi a problematicii contemporane ale biblioteconomiei;
- verificarea aptitudinilor necesare pentru proiectarea, organizarea, desfăşurarea şi evaluarea activităţii didactice;
- capacităţile de comunicare, empatice şi de parteneriat educaţional;
- disponibilitatea pentru formarea continuă şi pentru perfecţionarea profesională.

Competenţele specifice au în vedere:

- asimilarea conţinutului ştiinţific propriu disciplinelor biblioteconomice, metodelor şi tehnicilor de informare;
- realizarea corelaţiilor interdiscipinare ale conţinuturilor;

- actualizarea, prelucrarea, esenţializarea, ilustrarea şi dezvoltarea conţinutului;
- capacitatea de adecvare a demersurilor didactice la particularităţile colectivului de elevi;
- formarea modului de gândire specific activităţii desfăşurate;
- capacitatea de autoevaluare, de realizare a feed-back-ului în dezvoltarea profesională.

Metodica predării biblioteconomiei şi ştiinţei informării are în vedere stabilirea obiectivelor pedagogice generale şi specifice disciplinei, elaborarea strategiilor şi modalităţilor didactice, metodele de învăţare, realizarea planurilor de lecţie, tipologia lecţiilor în fiuncţie de obiective şi conţinut, strategii şi tehnici de predare învăţare, evaluarea, etc.

Obţinerea gradului didactic I presupune, alături de evaluarea competenţelor didactice şi pedagogice prin inspecţiile de teren, realizarea unei lucrări de cercetare pe o temă prestabilită.

Studii postuniversitare

În cadrul Secţiei de Ştiintele Informării şi Documentării se organizează, anual, din anul 2001, un curs postuniversitar de biblioteconomie şi ştiinţa informării. Acest curs are la baza prevederile Legii învăţământului, nr.84/1995 şi ordonanţei de urgentă a Guvernului României, nr.36/14 iulie l997 (art.20,al.2) care precizează că în structurile de informare şi documentare din România de tipul bibliotecilor nu pot fi angajate pe durată nedeterminată decât persoane cu studii de specialitate.

Cursul este un răspuns la numeroasele cereri ale bibliotecilor şi centrelor de informare pentru calificarea

personalului care lucrează în aceste instituţii. Solicitanţii acestor cursuri sunt, în majoritate, bibliotecari care lucrează la diverse biblioteci din ţară şi care au absolvit alte facultăţi decât facultăţi care oferă specializari în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării.

Cursul se desfăşoară pe parcursul unui an universitar şi este apropiat ca structură şi mod de organizare cu forma de învăţământ fără frecvenţă. Se organizează cursuri de sinteză, sesiune de examene şi se finalizează cu susţinerea unei disertaţii.

Planul de învăţământ reflectă într-o formă condensată, planul de învăţământ al secţiei de Ştiinţele Informării şi Documentării urmărind să ofere cursanţilor un bagaj informaţional suficient şi adecvat privind istoria cărţii, bibliotecilor şi arhivelor, dezvoltarea colecţiilor, prelucrarea documentelor, comunicarea colecţiilor, informarea documentară, informatizarea bibliotecilor, managementul structurilor de informare şi documentare, etc.

Numărul mare de cursanţi înscrişi anual arată că o asemenea formă de specializare este cu adevărat necesară.

Studii postliceale

Începând cu anul de învăţământ 2003/2004,la cererea Asociaţiei Bibliotecarilor din Invăţământ din România (ABIR), în cadrul Colegiului de Administraţie şi Secretariat - specializarea Biblioteconomie sunt organizate, anual, cursuri de formare profesională pentru bibliotecarii cu studii medii. Codului muncii, art.82 prevede desfacerea contractului de muncă, în absenţa calificării, după trecerea a 18 luni de când expira perioada de angajare determinată. In aceste condiţii, organizarea unor cursuri de formare de baza, care sa le asigure acestor bibliotecari angajarea pe o perioada nedeterminata, este singura alternativa.

O altă formă de specializare, perfecţionare a personalului angajat în structurile de informare şi documentare ţine de **Formarea Continuă** şi este reprezentată de aşa numitele cursuri de perfecţionare. Din păcate aceste cursuri nu se organizează prin secţia de Ştiinţele Informării şi Documentării ci prin asociaţii profesionale.

Cercetarea ştiinţifică

Universităţile sunt structuri instituţionale care şi-au format, consolidat şi dezvoltat reputaţia de-a lungul timpului prin dubla lor menire: educaţională şi de cercetare. O facultate, o catedră, un colectiv pentru a-şi afirma poziţia, reputaţia în mediul universitar dar şi economico-social trebuie să împletească activitatea educaţională cu activitatea de cercetare.

Specialiştii din domeniul Ştiinţelor Informării de la Universitatea din Bucureşti au fost şi sunt implicaţi în numeroase proiecte de cercetare la nivel naţional şi internaţional în colective ale universităţii sau în colective de cercetare din alte structuri instituţionale.

Cercetarea stiintifică are ca punct de plecare cerinţele societăţii informaţiei şi este coroborată cu cerinţele strategiei naţionale de cercetare şi coordonată prin programele naţionale de cercetare INFOSOC, AMTRANS; CERES; RELANSIN, CNCSIS, etc. care lansează competiţii pentru selecţia de proiecte.

Prezentăm în continuare câteva proiecte de cercetare reprezentative şi cu impact în mediul economic şi social şi în care sunt implicate colective interdisciplinare de la Facultatea de Litere, Colectivul de Informatică Aplicată, Catedra de Ştiinţele informării :

- *Proiect prototip pentru servicii publice în bibliotecile informatizate.* Proiect realizat de un colectiv de cercetare de la Universitatea din Bucureşti şi de la

Universitatea Politehnica din Bucureşti în cadrul Programului National RELANSIN. 2004- 2006. Directorul de proiect este Prof. dr. Doina Banciu şi din echipa de cercetare a Universităţii fac parte Prof. Dr.Mircea Regneală, Conf. dr. Elena Tîrziman, Lector dr. Rodica Mandeal, Lector dr. Agnes Erich, asistent drd. Octavia Porumbeanu, asistent Mihail Dumitrache, ing. Cristian Ciortan.

Obiectivul de bază al proiectului îl reprezintă realizarea procedurilor pentru implementarea unui set prototip de servicii publice de informare pentru utilizatorii unei biblioteci informatizate, obţinute ca urmare a valorificării optime a informaţiilor stocate în bazele de date ale bibliotecii, precum şi în bazele de date existente în alte structuri de informare, via Internet. Rezultatele proiectului se pot extinde şi la informatizarea bibliotecilor publice, cu efect direct asupra rolului acestora în dezvoltarea culturii şi implicit relansarea sistemului de informare–documentare la nivel naţional.

Problematica propusă spre rezolvare se circumscrie următoarelor obiective specifice:

- evaluarea nevoilor de informare a colectivităţii căreia i se adresează biblioteca informatizată;
- proiectarea bazelor de date aferente serviciilor specializate pentru utilizatorii bibliotecii;
- asigurarea conectivităţii cu alte componente ale sistemului informatic de comunicare al instituţiei şi transfer de date între diverse structuri de informare;
- constituirea unei documentaţii prototip de implementare a serviciilor publice oferite de o biblioteca informatizată unei comunităti specifice.

Acest proiect este conceput în spiritul obiectivului principal al programului RELANSIN privind relansarea României conform cerinţelor integrării în spaţiul economic al Uniunii Europene.

- *Sistem de gestiune a Fondului National de Reglementări Tehnice.* Proiect realizat de un colectiv de cercetare de la Universitatea din Bucureşti şi de la CDCAS- Centrul de documentare pentru Construcţii, Arhitectură, Urbanism, Amenajarea Teritoriului- CDCAS- Bucureşti în cadrul Programului National AMTRANS. 2004- 2006 .

Directorul de proiect este Prof. dr. Doina Banciu şi din echipa de cercetare a Universităţii fac parte Conf. dr. Elena Tîrziman, Lector dr. Rodica Mandeal, Lector dr. Agnes Erich, asistent Mihail Dumitrache, ing. Cristian Ciortan

Obiectivul principal al acestui proiect constă în conceperea unei baze de date urbane specializate pe domeniul construcţiilor, arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, şi habitatului, un sistem unitar destinat gestionării cât mai eficiente şi într-o manieră cât mai accesibilă a informaţiilor conţinute în reglementările care compun *Fondul Naţional de Documentare, Informare în domeniul construcţiilor, arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, şi habitatului*.

Defalcarea proiectului pe faze a avut în vedere următoarele operaţiuni majore necesare îndeplinirii acestui obiectiv:

- Documentare privind gestionarea fondurilor naţionale de reglementări tehnice; structurarea domeniului de referinţă şi stabilirea tipurilor de reglementări specifice (faza I)
- Concepţia bazei de date, testarea sistemului (faza II)
- Finalizarea bazei de date, punerea în funcţiune a sistemului şi diseminarea Informaţiilor (faza III)

- *EGEE – Enabling Grids for E – sciencE* este un proiect internaţional derulat prin programul european FP6-Infrastructure coordonat de CERN – European Organization for Nuclear Research.

Proiectul se derulează în perioada aprilie 2004 – martie 2006. Institutul Naţional de Cercetare Dezvoltare în Informatică – ICI –Bucureşti este coordonatorul pentru România, directorul de proiect fiind Prof. Dr. Doina Banciu. Membrii iniţiativei GRID pentru România (RoGrid) sunt: Universitatea Politehnica Bucureşti, Institutul Naţional pentru Fizică şi Energie Nucleară , Institutul Naţional pentru Cercetări Aerospaţiale, Universitatea din Bucureşti.

Proiectul îşi propune să furnizeze cercetării din mediul academic şi industrial acces la principalele resurse electronice indiferent de localizarea geografică.; să construiască o reţea GRID puternică şi sigură (atrăgând şi resurse informatice suplimentare); să atragă utilizatori din mediul economic, industrial şi ştiinţific.

- *South Eastern European Grid - enabled eInfrastructure Development – SEE – GRID* este un proiect internaţional derulat prin programul european FP6-Infrastructure coordonat de Greek Research and Technology Network - GRNET.

Proiectul se derulează în perioada mai 2004 – aprilie 2006. Institutul Naţional de Cercetare Dezvoltare în Informatică – ICI –Bucureşti este coordonatorul pentru România. Membrii iniţiativei GRID pentru România (RoGrid) sunt: Universitatea Politehnica Bucureşti, Institutul Naţional pentru Fizică şi Energie Nucleară, Institutul Naţional pentru Cercetări Aerospaţiale, Universitatea din Bucureşti.

Principala realizare a SEE GRID va fi întărirea legăturilor dintre comunităţile ştiinţifice din Europa de SE şi iniţiativele internaţionale de cercetare, către o infrastructură şi paltformă eScience pan-europeană şi mondială. Interconectarea infrastructurii regionale cu Grid se va reflecta în avantajele pe care le oferă site-urilor mai mici cu resurse reduse din SEE în

accesarea unor resurse informatice care altfel nu le-ar fi accesibile.

- *Sistem national de management al resurselor digitale în ştiinţă şi tehnologie bazat pe structuri grid* - ***SINRED*** – proiect în cadrul programului Cercetare de Excelenţă. Proiectul se derulează începând cu octombrie 2005.

Univeritatea din Bucureşti este coordonatorul proiectului iar directorul de proiect este Prof. Dr. Doina Banciu. Proiectul îşi propune crearea unui sistem naţional de management al resurselor digitale în ştiinţă şi tehnologie bazat pe structuri GRID. Obiectivele derivate constau în definirea şi fundamentarea soluţiilor privind constituirea unei biblioteci digitale bazate pe reţeaua bibliotecilor universitare, publice şi academice (Biblioteca Academiei Române şi Biblioteci ale Institutelor din subordinea Academiei); definirea metodelor şi metodologiilor de creare a unui sistem unitar la nivel naţional în domeniul infodocumentar bazat pe documente digitale; analiza şi testarea modalităţilor de valorificare a tehnologiilor GRID în domeniul infodocumentar; adoptarea unei soluţii compatibile atât la nivel naţional pentru reţele de biblioteci cât şi între acestea şi sisteme internaţionale în domeniu; Realizarea unui portal unic şi a unor căi de acces unitare pentru informaţia digitală indiferent de locul unde aceasta este stocată; definirea unor proceduri de construire a bazelor de date digitale în acord cu normele şi reglementările naţionale şi internaţionale în domeniu

Proiectul va permite utilizatorilor diverşi (administraţii, institute de învăţământ şi cercetare, persoane fizice cu profesii diverse să acceseze şi să utilizeze resurse documentare şi informaţionale digitale.

Potenţiali utilizatori

Aria beneficiarilor acestui proiect este deja definită la nivelul populaţiei universitare, de cercetare şi se va lărgi

considerabil în viitor. Astfel toţi utilizatorii specifici fiecărui sistem de informare – documentare în parte vor folosi acelaşi gen de servicii; vor beneficia de aceleaşi produse şi servicii digitale în condiţii similare de acces.

Partenerii consorţiului de cercetare

Universitatea din Bucureşti - UB, coordonator al proiectului, propune un colectiv de cercetare cu mare experienţă în bibliologie şi ştiinţa informării, implicat într-o serie de proiecte nationale şi europene pentru creerea de baze de date partajate şi servicii de informare automatizate pentru comunitate. **Universitatea Politehnica din Bucuresti - UPB**, propune în proiect un colectiv dintr-un centru de cercetare / dezvoltare, acreditat instituţional şi la nivel naţional de către CNCSIS, implicat în proiecte de implementare a unor sisteme de management univeristar, inclusiv în proiecte Phare. **Universitatea Tehnica din Cluj Mapoca - UTCN**, este de asemenea implicata în activităţi de organizare, prelucrare şi diseminare a informaţiei digitale. **Institutul National de Informare şi Documentare – INID** este institutul reprezentativ la nivel naţional pe problematica de informare şi documentare. **Universitatea de Vest din Timisoara** este o instituţie de învăţământ superior, având o bibliotecă aflată în plin proces de modernizare, atât structural, cât şi funcţional iar colectivul propus este implicat în proiecte din domenii de cercetare similare.

- *Sistem specializat de informare pentru realizarea bazelor de date urbane.* Proiect realizat de un colectiv de cercetare de la Universitatea din Bucureşti în cadrul Programului National AMTRANS. 2003- 2005

Directorul de proiect este Conf. dr. Elena Tîrziman şi din echipa de cercetare a Universităţii fac parte Conf. dr. Emil Ionescu, Conf. dr. Adriana Ichim, Lector dr. Liviu Groza, Lector drd. Niculina Vârgolici, Lector dr. Rodica Mandeal, asistent drd. Cristina Albu, ing. Cristian Ciortan.

Proiectul se înscrie în tendinţele şi preocupările naţionale şi internaţionale actuale privind crearea conţinutului digital direct accesibil prin multiple faţete. Tematica proiectului este interdisciplinară şi implică atât o bună cunoaştere a domeniului managementului urban, pentru identificarea şi sistematizarea informatiilor pertinente cât şi competenţe în Ştiinta Informării – prelucrarea, stocarea şi controlul terminologic al informaţiilor – şi în informatică – noile tehnologii ale informaţiei, echipamente şi software de aplicaţie.

Obiective:

- realizarea unor structuri informatice flexibile şi anume a legăturilor simple sau multiple dintre tabelele principale şi tabelele auxiliare ale bazelor de date care permit asocieri între înregistrarile din aceste tabele.
- precizarea, elaborarea instrumentului de control terminologic pentru regăsirea informaţiilor după un anumit criteriu de căutare – subiectul ;
- implementarea bazelor de date pe un sistem local;
- elaborarea unor modele de strategii de regăsire a informaţiei.

Organizaţiile implicate în implementarea şi gestionarea unui sistem de informare specializat pot fi cele care desfăşoară efectiv activităţi de cercetare: universităţi, institute de cercetare, laboratoare de cercetare din organizaţii publice sau private.

Utilizatorii potenţiali ai sistemului de informare specializat pot fi atât din ţară, cât şi din străinătate:

- cercetători şi specialişti din respectivul domeniu şi/sau alte domenii.
- organizaţii care oferă servicii şi consultanţă, active în domeniul dezvoltării cercetării şi tehnologiei;
- intermediarii de informaţii (centre de documentare şi birouri de informaţii);

- planificatorii domeniului şi cei care fac politica respectivului domeniu.

- *Centru de Informare şi Documentare Multifuncţional.* 2000- 2001. Proiect în cadrul Grantului 139 finanţat de Banca Mondială. Director de Grant : Prof. Dr. Alec Hanţă. Proiectul s –a derulat în perioada 1999 – 2001. Din colectivul de cercetare au făcut parte : Prof. dr. Doina Banciu, Conf. dr. Elena Tîrziman, Conf. dr. Ionel Enache, Marian Crăciun.

- *„Informatizarea bibliotecilor din Romania”,* proiect realizat in cadrul Catedrei de Bibliologie si Stiinta Informarii.

Proiectul s –a derulat în perioada 1996-1998. Directorul de proiect a fost Prof. dr. Doina Banciu şi din echipa de cercetare au facut parte Prof. Dr. Mircea Regneală, dr. Gheorghe Buluţă, Conf. dr. Eugen Marinescu, Lector dr. Simona Antonescu, Conf. dr Ionel Enache, Conf. dr. Elena Tîrziman, Lector drd. Cristina Popescu.

Proiectul a avut ca obiectiv determinarea stadiului de informatizare a bibliotecilor în România în anul de referinţă 1996 (bibliotecile privite ca structuri de informare şi documentare dar şi din perspectiva proceselor biblioteconomice) precum şi trasarea direcţiilor de dezvoltare în vederea asimilării NTIC. Proiectul s –a derulat în perioada 1996-1998

- *DECIDOC Definirea Eurocompetentelor in Domeniul Informarii si Documentarii”*, **proiect international** realizat de Asociatiile profesionale de informare si documentare din Franta, Belgia, Anglia, Cehia, Spania, Germania, Elveția și România.

Proiectul s –a derulat în perioada 1998-2000. Coordonator pentru partea română: Prof. dr Doina Banciu, Preşedinte InfoDocRom (Asociaţia profesioniştilor în Informare şi

Documentare din România) şi din echipa de cercetare au facut parte Lector dr. Rodica Mandeal, Conf. dr. Elena Tîrziman.

- "*INFOCOPERNICUS- Baze de date din Sud-Estul Europei.*", **proiect international**.

Proiectul s –a derulat în perioada 1998- 1999. Coordonator pentru partea română : Prof.dr Doina Banciu şi din echipa de cercetare au facut parte, Conf. dr. Elena Tîrziman, asistent Anca Doloc (astăzi cercetător în SUA)

- *"CIBERPROF- Universitate Virtuala",* **proiect international** coordonat de Prof. Roland Ducasse de la Universitatea Bordeaux III.

Proiectul s –a derulat în perioada 1997- 2000. Coordonator pentru partea română : Prof.dr Doina Banciu şi din echipa de cercetare au facut parte, Conf. dr. Elena Tîrziman, asistent Anca Doloc.

Au participat cadre didactice şi cercetători din domeniul Ştiinţelor Informării din instituţii de învăţământ superior membre AIESI (Association Internationale des Ecoles des Sciences de l`Information) din Franţa, România, Elveţia, Liban, Tunis, Senegal. Proiectul s –a derulat sub egida AUPELF.

Relaţii internaţionale

O universitate, o facultate, un department, îşi definesc misiunea, viziunea şi obiectivele pornind de la realitatea socială în care există şi de la modele similare din ţară şi străinătate.

Departamentul de Ştiinţele Informării şi Documentării organizează din anul l998 relaţii de parteneriat în cadrul Programului Socrates- Erasmus cu şcoli similare din Franţa, Marea Britanie, Olanda şi Danemarca. Programul Socrates-

Erasmus este un program de schimb interuniversitar care oferă studenţilor posibilitatea de a studia un semestru academic într-o universitate din Uniunea Europeană. Există, de asemenea, mobilităţi pentru schimburi de profesori.
Secţia este membră AIESI (Association Internationale des Ecoles des Sciences de l`Information). Secretarul acestei Asociaţii Internaţionale a Şcolilor de Ştiinţa Informării este Prof. dr. Doina Banciu, şeful colectivului de Informatică Aplicată.

În noiembrie 1999, s-a organizat la Bucureşti Şcoala AIESI cu tema "Cultura Informării şi Comunicării la începutul secolului XXI", eveniment care a prilejuit organizarea unor manifestări dintre care amintim o sesiune de comunicări ştiinţifice, dezbateri asupra învăţământului universitar de ştiinţa informării în contextual Societăţii Informaţiei, prezentarea proiectului de cercetare internaţional CYBERPROF, prezentarea Centrului Multifuncţional de Informare şi Documentare al Facultăţii de Litere din Universitatea din Bucureşti

Tendinţe şi perspective

Vorbind de tendinţele şi perspectivele de dezvoltare ale specializării distingem două planuri:

- planul structural, funcţional, administrativ;
- planul privind conţinutul specializării.

Din punct de vedere structural, reforma în învăţământul superior din România în acord cu Planul Bolonia prevede ca începând cu anul universitar 2005- 2006 specializările de nivel universitar să se realizeze pe următoerele trei trepte de specializare:

- licenţă (bac + 3 ani);
- masterat (licenţă + 2 ani);
- doctorat (masterat + 3 ani).

Se urmăreşte astfel asigurarea unei compatibilităţi cu învăţământul european şi se fac posibile mobilităţile studenţeşti şi sistemul de credite transferabile. De asemenea, este necesară o coroborare la nivel naţional cu specializările şi condiţiile pentru fiecare specializare din nomenclatorul de meserii.

Nivelul de specializare:

Licenţă va permite studenţilor care doresc o pregătire de nivel mai general şi cu un pronunţat caracter practic să obţină o diplomă după trei ani de studiu. Aprofundarea cunoştinţelor, dobândirea unui nivel superior de calificare şi prin urmare, posibilitatea de a aspira la un post mai bun într-o ierarhie a meseriilor de pe piaţa muncii se realizează prin nivelul

Masterat. Pregătirea de nivel masterat poate avea două direcţii: masteratul ştiinţific care este orientat spre aspectele ştiinţifice şi de cercetare ale domeniului şi care permite absolvenţilor să urmeze studiile doctorale şi să profeseze în meserii legate de activităţi de cercetare; masteratul profesional care urmăreşte specializarea la un nivel aprofundat în profesiile domeniului.

Doctoratul reprezintă specializarea la cel mai înalt nivel într-un domeniu şi se va realiza prin aşa numitele şcoli doctorale. Absolvenţii de doctorat sunt cei care vor susţine din punc de vedere teoretic şi practic domeniul la nivelul societăţii.

Din punct de vedere al conţinutului specializării, curricula universitară ar trebui să ţină cont de profundele transformări existente la nivelul societăţii în primul rând în ceea ce priveşte informaţia şi toate procesele informaţionale implicite, de mutaţia care se realizează de la Biblioteconomie spre Ştiinţa Informării.

Procesele de construcţie, prelucrare, comunicare şi utilizare a informaţiei au devenit esenţiale pentru toate domeniile cunoaşterii. A devenit o necesitate studierea acestora întrucât de aceste studii şi cercetări depinde dezvoltarea generală a societăţii.

Ştiinţele Informării şi Comunicării (SIC) constituie un domeniu interdisciplinar de cercetare; un domeniu transversal asupra celorlalte ştiinţe întrucât analizând procesele de construcţie, prelucrare, comunicare şi utilizare a informaţiei, contribuie la eficienta valorificare a rezultatelor ştiinţifice din toate domeniile, în special în cazul ştiinţelor sociale şi umane, contribuind la evoluţia societăţii în general.

Ştiinţa Informării este disciplina care are ca obiect de studiu: **informaţia.** Ştiinţa Informării este disciplina de care are nevoie Societatea Informaţiei întrucât asistăm la o dezvoltare a producţiei şi nevoilor de informare; apariţia unui nou sector industrial al industriilor de informare; invazia tehnicilor electronice.

Primele discipline din domeniul Ştiinţei Informării sunt: ştiinţele biblioteconomice muzeologia, documentarea, jurnalismul. Remarcăm că acestea s-au ocupat în perioada lor de început (şi încă şi în prezent) mai curând de suportul pe care este stocată informaţia decât de informaţia propriu-zisă.

Ştiinţa Informării este o ştiinţă interdisciplinară. Interdisciplinaritatea Ştiinţei Informării se datorează conţinutelor temelor de cercetare care se fundamentează în strânsă legătură cu domenii deja consacrate: la început erau cartea şi bineînţeles biblioteconomia şi istoria cărţii. Primele realizări de natură ştiintifică vor fi deci legate de biblioteci şi primele legi şi analize vor fi bibliometrice. Teoriile de clasificare şi teoriile de indexare vor apărea în momentul următor. Printre alte teme centrale, pot fi amintite lucrările privind sistemele de cercetare online a documentelor, datelor şi studiile descriptive de tehnici corespondente: bănci de

informare bibliografice, textuale, facturale, cercetări dedicate sistemelor de gestiune a bibliotecilor şi a centrelor de documentare (achizitie, circulaţie, cataloage de bibliotecă informatizate online (în limba engleza O.P.A.C. Online Public Acess Catalog), etc.). Incă foarte legată de disciplinele sale de origine dar în ciuda a toate acestea solid ancorată în câmpul ştiinţelor informării , se degajă o serie de teme periferice: psihologice (comportamentele de comunicare, procese euristice, reprezentări ale cunoaşterii, etc.) ; lingvistice (semiotica, reformulare, paratexte, morfosintaxa, etc.) ; sociologice (sociologia ştiinţelor, comunităţile ştiinţifice, productivitate ştiinţifică, valoare, etc.) ;informatice (baze de date, reperare, sisteme expert, programe hypertex, etc.) ; matematice, logice, statistice (algoritmi, distribuţii non-gausiene, logica booleană, procese markoviene, etc.) ; economice, juridice şi politice (piaţa de informaţie, dreptul creaţiilor imateriale, industiei de informaţie, societatea informaţiei, etc.) ; electronica şi telecomunicaţii (reţele, videotext, etc.); filosofice, epistemologice, istorice, etc.

Yves Le Coadic consideră că:

Dintr-o practică de organizare, Ştiinţa Informării a devenit o ştiinţa socială riguroasă care se sprijină pe o tehnologie la fel de riguroasă. Ea are ca obiect de studiu proprietăţile generale ale informaţiei (natura, geneza, efecte) adică mai precis:

- *analiza proceselor de construcţie, prelucrare, comunicare şi utilizare a informaţiei*
- *şi conceperea produselor şi sistemelor care permit construcţia, comunicare, stocarea şi utilizarea sa.*

Planurile de învăţământ la toate nivelele de specializare, licenţă, masterat, doctorat ar trebui să ţină cont de evoluţia profesiilor de informare care este strâns legată de avansarea ştiinţei şi tehnologiei informaţiei. Prin profesionişti în informare înţelegem persoanele care preiau informaţia

înregistrată pe diferite suporturi, o organizează, o etichetează, o indexează, o stochează, o reperează, o distribuie ca atare sau distribuie produse elaborate pornind de la ea. Activităţile exercitate de profesioniştii din informare prezintă o remarcabilă diversitate. Printre muncile clasice întâlnite în mod curent, pot fi: evaluarea, planificarea, vânzarea şi instalarea de reţele locale de comunicare a informaţiei într-o societate industrială (INTRANET-uri), efectuarea de cercetări documentare, manuale şi informatizate într-un serviciu de documentare dintr-un centru de cercetare şi dezvoltare sau dintr-un centru specializat, instalarea de programe de gestiune de informaţii pentru informatizarea unei biblioteci, unui muzeu sau a unui centru de informare, instalarea de servicii electronice de comunicare orală (videoconferinţă) şi scrisă (poştă electronică) într-o societate, pregătirea, editarea informaţiei tehnico-ştiinţifice dintr-un domeniu, producerea de programe audiovizuale şi sisteme de informare multimedia specializate, gestionarea achiziţiilor, constituirea colecţilor unui muzeu, unei biblioteci şi informatizarea lor, îndrumarea şi coordonarea şi realizarea documentării pentru o revistă ştiinţifică, instituirea politicii bugetare şi a politicii de recrutare dintr-un centru de documentare, etc.

În ciuda evoluţiilor timide, vechile profesii de bibliotecari, documentarişti, arhivişti şi de conservatori sunt şi rămân tehnici de document, de obiect şi nu informaţie; ceea ce le predispune într-o mică măsură la cunoaşterea evoluţiei descrise mai sus care conduce la trei grupe de meserii de înalt nivel:

a) *Specialiştii în informare* – Această categorie, foarte largă, include persoane care nu lucrează în general în contextul "bibliotecă" tradiţional - chiar dacă ei pot apela în activităţile lor la deprinderi de acest tip. Ei manipulează informaţia făcând apel la tehnici electronice de informare utilizând calculatoare şi reţele

de telecomunicaţii. Ei sunt mai mult concentraţi pe analiza, comunicarea şi utilizarea informaţiei decât pe stocarea şi pe protecţia colecţiilor de documente, de obiecte;

b) *Antreprenorii de informaţii* – Această grupă este constituită din profesionişti în informare care creează societăţi de fabricare şi de vânzare a produselor şi serviciilor de informare. O societate de informare este o societate care organizează, manipulează, transformă, comunică analizează informaţia produsă prin investigaţii, cercetare, studii. Produsul de informare poate fi o bancă de informaţii specializate, un program, publicaţii (index, repertorii, etc.). Un serviciu de informare furnizează informaţii la cerere unei societăţi care nu are serviciu propriu sau dataşează profesionişti în informare, pe perioade scurte, în acea societate;

c) *Oamenii de ştiinţă în informare* – Este vorba de comunitatea ştiinţifică a cercetătorilor ştiinţifici, a profesorilor care fac cercetare în ştiinţa informării şi a cărui învăţământ se raportează la acest domeniu. Ei lucrează în universităţi, centre de cercetare sau pentru mari sociatăţi care au pus pe picioare programe de cercetare în vederea studierii proprietăţilor informaţiei şi dezvoltării de noi sisteme şi produse de informare.

Înţelegerea conţinutului actual al specializării ***Ştiinţa Informării,*** a transformărilor la nivelul societăţii în diversele sale paliere, a transformărilor din conţinutul multor meserii legate de informaţie, apariţia unor meserii noi şi adaptarea conţinutului planurilor de învăţământ la aceste realităţi este provocarea la care trebuie să răspundă această specializare de nivel universitar.

ÎNVĂŢĂMANTUL BIBLIOTECONOMIC LA TÂRGOVIŞTE

1. După depunerea raportului de autoevaluare şi evaluarea acestuia de către comisia de specialitate, a C.N.E.A.A., specializarea **Biblioteconomie - Arhivistică** a primit autorizaţia provizorie de funcţionare. Începând cu anul universitar 1999-2000, specializarea **Biblioteconomie–Arhivistica** a fost acreditată (H.G. nr. 535/1999) si H.G. 696

În concordanţă cu planurile de învăţământ, cadrele didactice ale Secţiei au realizat o serie de materiale de studiu necesare procesului didactic:

- **Prof. dr. Banciu**, **Doina**

Informatizarea bibliotecilor publice:

Concepte şi practici. Bucureşti: Centrul de Pregătire şi Formare a Personalului din Instituţiile de Cultură, 1999, 79 p.

Întreprinderea competitivă şi informaţia (în colaborare cu Drăgulănescu Nicolae, Moşu Andrei). Bucureşti: Expert, 1999, 190 p. (ISBN 973-9282-66-7).

Bibliotecile publice şi societatea informaţiei (coordonare traducere şi revizie ştiinţifică). Bucureşti: ABBPR, 1999, 220 p. (ISBN 973-0-00777-2).

Navigarea pe Internet – ghid practic pentru bibliotecari, Bucureşti: Centrul de Pregătire şi Formare a Personalului din Instituţiile de Cultură, 2000, 70 p.

Culture de l'information et systèmes de communication au début du XXI-e (coordonator). Bucarest: Université de Bucarest – Faculté de Lettres, 2000, 208 p.

Informatizarea bibliotecilor – curs. Bucureşti: Editura Universităţii, 2001, 320 p.

Navigarea pe Internet – ghid pentru uzul studenţilor. Bucureşti: Universitatea Bucureşti – Facultatea de Litere, Centrul de Informare şi Documentare Multifuncţional, 2000, 66 p.

Euroreferenţialul I&D: referenţialul competenţelor profesioniştilor europeni în informare şi documentare (traducere şi editare). Bucureşti: InfoDocRom, 2000, 50 p. (ISBN 973-996-4-2-3-4).

Practica structurilor WEB pentru administraţie – ghid pentru studenţi. Bucureşti: SNSPA, 2000, 120 p.

Biblioteca şi societatea (în colaborarea Buluţă Gheorghe, Petrescu Victor). Bucureşti: Editura AGER, 2001, 144 p. (ISBN 973-85542-0-9).

Cartea electronică (coordonator). Bucureşti: Editura AGER, 2001, 140 p. (ISBN 973-97374-4-7).

e-Taxe prin Infochioşc. Bucureşti: Editura Tehnică, 2002, 144 p. (ISBN 973-31-2153-3).

Sisteme inteligente de transport. Bucureşti: Editura Tehnică, 2003

INFOSOC – Research Projects 2001-2002 (coordonator). Bucureşti: Editura Tehnică, 2003.164 p.

- **Lect Erich Agnes (în colaborare cu Conf dr. E. Tîrziman)**

Catalogarea standardizata a documentelor monografice: reguli de aplicare a ISBD (M). Bucureşti: Editura Universitatii din Bucureşti, 2003, 97 p. ISBN 973-575-722-2

Catalogarea standardizata a documentelor : reguli de aplicare a ISBD(M) si ISBD(S). Bucureşti: Editura Universitatii din Bucureşti, 2003, 197 p. ISBN 973-575-824-5

Aspecte ale regăsirii resurselor informaţionale electronice. Bucuresti: Editura Universitatii din Bucuresti, 2005, 130 p. ISBN 973-737-000-7

- **Conf. Dr. V. Petrescu**

Biblioteca si societatea. Bucureşti: Editura Ager, 2001, 143p.

Centenar Dan Simonescu: cartea si biblioteca. Târgovişte: Editura Bibliotheca, 2002, p. 296p.

Introducere in managementul de biblioteca. Târgovişte:Editura Bibliotheca, 2003, p.192p.

Galeria bibliologilor români. Târgovişte: Editura Bibliotheca, 2003, 96p.

Începând cu anul universitar 2005-2006 nu s-a mai organizat sesiune de admitere la Specializarea Biblioteconomie,

motivându-se în acest sens aplicarea principiilor Procesului de la Bologna.

EVOLUŢIA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI BIBLIOTECONOMIC LA UNIVERSITATEA DIN ORADEA 1996-2005

Asistent univ. drd. Claudia Dorofte

La Oradea, în cadrul Facultăţii de Litere, funcţionează din anul 1996 Secţia de Bibliologie şi Biblioteconomie. Aceasta s-a orientat încă de la început mai ales în direcţia formării specialiştilor în biblioteconomie

Învăţământul biblioteconomic de la Oradea şi sistemul său informaţional se află într-un proces de tranformare continuă, care trebuie percepută ca modificare amplă a sistemului în orientare, structură şi conţinut în concordanţă cu evoluţia cunoaşterii şi gândirii contemporane. Trecerea de la pregătirea bazată pe nevoile stricte ale profesiunii în sine, la o pregătire flexibilă, care pune accentul pe capacitatea de a rezolva problemele multiple, abilităţi cognitive de bază, pe capacitatea de adaptare la un context social de schimbare, nu se poate fără o pregătire de specialitate.

ÎNVĂŢĂMÂNTUL BIBLIOTECONOMIC LA TIMIŞOARA

Lector dr. Maria Micle

La Universitatea de Vest din Timişoara, secţia de biblioteconomie funcţionează în cadrul Facultăţii de Litere, Istorie şi Teologie.

Iniţiatorii secţiei de biblioteconomie de la Timişoara sunt domnul prof. univ. dr. Vasile Ţâra, directorul general

Bibliotecii Centrale Universitare “Eugen Todoran” şi doamna prof. univ. dr. Ileana Oancea, fostul decan al Facultăţii de Litere, Istorie şi Teologie. În 1999 a fost autorizată înfiinţarea secţiei respective şi s-a dat primul examen de admitere, iar în 2003 prima generaţie a susţinut licenţa cu success.

Colectivul cadrelor didactice a rămas în toţi aceşti ani aproape neschimbat.

O „tradiţie” este aceea ca profesori şi studenţi de la Timişoara să participe anual la Sesiunea naţională de comunicări ştiinţifice, "Lumina slovei scrise", organizată de Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu, Facultatea de Litere şi Arte, secţia Biblioteconomie-Arhivistică, de buna desfăşurare a acesteia ocupându-se doamna prof. univ. dr. Anca Sîrghie.

În ultimii doi ani, secţia noastră a organizat un Curs postuniversitar de specializare în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţele informării, iar în anul universitar 2003-2004, un Curs postliceal de specializare, sub egida facultăţii similare a Universităţii din Bucureşti, la care au predat cadre didactice de la Bucureşti şi Timişoara. documentelor, marketingului, relaţiilor publice, automatizării bibliotecilor, legislaţiei de bibliotecă.”

Extras din lucrarea

Tîrziman, Elena. *De la Biblioteconomie la Ştiinta Informării – învăţământ biblioteconomic românesc: tradiţie şi modernitate.*Bucureşti: Editura AGER, 2005, 243 p. ISBN 973-7961- 44- 7.

Table de matiere

Le mot d'auteur 13

Preface:
Les sciences de l'information et de la documentation-dynamique dans un domaine professionnelle et de recherché - Elena Tîrziman ……. 15

Les collections des structures infodocumentaires (questions 1-22) 21

Traitement des resources 30
Description physique (questions 23-52) 30
Description physique (questions 23-52) 57

Projets pour developer les collections et la bibliotheque numerique (questions 63-66) 66

Le Systeme des services …… 71
Prêt (questions 76-80) 78
Culture de l'information (questions 81-96) 82

Societe de l'information/de la connaissances ……... 91
Notions generals (questions 96-100) ……... 91
L'informatisation des bibliotheques (questions 100-112) ……... 94
Internet: pratiques d'utilisation et d'information (questions 112-125) 98

Marketing des bibliotheques (questions 126-136) 105

Management des bibliotheque 113
Notions generals (questions 137-157) 113
Management de la connaissance
(questions 158-170) 132
Resources humaines (questions 170-179) …..... 144

Developpement professionnelle bibliotheconomique
(questions (180-193) 175

Legislation des bibliotheque (questions 194-196) ... 190

Possibles questions pour les intervieuw
(questions 197-200) 193

Propositions des sujets pour des communications, travaux, examens ecrits/orale 200

Commentez le texte 203

Postface:
Regard distancié sur l'information et propositions pour la formation des professionnels de la documentation et des bibliothèques - Jean Michel 226

Bibliographie generale 232

Index des questions 248

Anexes 261
UNIMARC 263
MARC 21 270
Formateurs de la
"Renaissance informationnelle" 278

Resume

La literature de specialite enrichie avec des ouvrages importants pour le domaine (Elena Tîrziman, Angela Repanovici, Liviu Dediu, Lidia Kulikovscki, Daniela Argatu) des articles, les messages de la liste roumaine de discussion Biblos, l'experience de formateur m'ont determine a mettre a jour l'ouvrage *Bibliotheconomie en questions et reponses*. Mais un nouveau titre s'est deja dessine, dans un quide journalier pour le professionnelle dans la *Science de l'information en questions et reposes* .

Les bibliotheques sont obligees d'analyser leur dessein au sein de la societe et de la communaute desservis, de definir et de clairement affirmer leur specificite. Les bibliotheques restent les structures a rôle patrimonial, ayant comme tâches de capitaliser, traiter, mettre en valeur, conserver et archiver le patrimoine documentaire culturel et scientifique ecrit de la communaute desservie et restent les structures attachees a l'information et au document sous tous les aspects, assurant l'acces illimite et non-discriminatoire a l'information, developpant standards et normes specifiques qui permettent le traitement et la mise a disposition des ressources informationnelles et documentaires, soutenant et promouvant la legislation du domaine et des professions de specialite.

L'Internet, sa structure, son fonctionnement, les services offerts, les modes de gestion; toutefois on fournit des informations sur le service web et son representation dans les reseaux globales; on presente les modalites generales du

traitement du contenu numerique, les normes et les formats qui se rapportent a ce type de ressources d'information; on presente la typologie du contenu numerique dans l'espace web en vue de faciliter la recuperation des ressources appropriees aux besoins informationnels. En même temps, on donne des informations sur les moyens et criteres d'evaluation des ressources numeriques, des systemes d'information et documentation et aussi des sites web. On traite aussi la question de l'archivage du web et de la creation du depôt legal numerique.

L'ouvrage-les 2 volumes - propose au candidat, au professionneles des possibles questions pour les intervieuw tout comme les textes a commenter.On envisage que le 2-eme vol s'adresse a un public plus large, a ceux qui ont besoin d'une information pointue dans un certain domaine et a la fois savoir l'arranger dans une liste de references-bibliographie, webgraphie.

Jean Michel a eu l'amabilite d'exprimer son opinion sur l'avenir et le developpement de la profession dans une periode de crises multiples.

Cette fois-ci aussi l'auteur risque de presenter une science en questions et reponses avec tout les implications.

Nicoleta MARINESCU

Născută la 2 iunie 1950. Absolventă a Facultății de Filologie, secția franceză - română, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza" Iaşi.

Titluri şi acreditări:	– Manager şi evaluator european în infodocumentare (CERTIDOC) – Formator
Stagii în străinătate:	– Bibliotheque Interuniversitaire Montpellier (Franța: 1995-1998) – Biblioteca Universitat de Barcelona (Spania: 1995-1998) – Universite de Caen (1998)
Portofoliu ştiințific:	– 12 cărți – 22 articole publicate în reviste de specialitate din țară şi străinătate, 51 comunicări şi conferințe, 9 proiecte (3 europene), 169 citări în literatura de specialitate
Colaborări internaționale:	– ADBS (Leonardo da Vinci) – Bibliotheque Interuniversitaire Montpellier (Tempus) – Biblioteca Universitat de Barcelona (Tempus) – Bulletin des Bibliotheques de France

Cărţi ale autoarei

- *Biblioteca, de la tradiţie la modernitate* / Nicoleta Marinescu (coord.), Mariana Ianuş, Anca Alexandrescu: Iaşi: Astel Design, 1999

- *Formarea în societatea informaţiei, societate în formare* în colaborare cu Jean Michel şi Mariana Ianuş. Iaşi: Astel Design, 2000, accesibil şi pe Internet la adresa: http://euroweb.biblioteca.ro

- *Aleph: ghid de utilizare a modulului de catalogare pentru monografii (coaut.).* Iaşi : BCU, 2004 accesibil şi pe Internet la adresa: http://www.bcu-iasi.ro/catalogare.pdf

- *Euroreferenţial I/D:* 2 vol. /European Council of Information Association (ECIA) Bucureşti: Centrul de Pregătire şi Formare a Personalului din Instituţiile de Cultură, 2006 (trad. Vol. 2); referent ştiinţific

- *Dezvoltarea profesională biblioteconomică: culegere de articole, interviuri, proiecte privind formarea continuă: Iaşi: Princeps Edit, 2007*

- *BCU Iaşi-popas sentimental.* Iaşi: StudIS, 2008

- *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri*: Iaşi: Pim, 2009

- *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri ed. a 2-a*: Iaşi: Pim, 2010

- *ISSISMARC ghid de prelucrare a resurselor informaţionale*. Iaşi: Pim, 2010

- *Agenda bibliotecarului 2011*. Iaşi: Pim, 2011

- *Biblioteconomie şi ştiinţa informării în întrebări şi răspunsuri*. 2 vol. Iaşi: Pim, 2012

Tipar digital realizat la:

EDITURA ŞI TIPOGRAFIA PIM

Şoseaua Ştefan cel Mare şi Sfânt nr. 4, Iaşi – 700497

Tel.:0730.086.676; Fax: 0332.440.715

E-mail: editura@pimcopy.ro

www.pimcopy.ro